CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas

CHIAPAS de Corazón

DIRECTORIO:

Dr. Rutilio Escandón Cadenas
Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas

Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa
Secretaria de Educación

Comité de transparencia de la Secretaría de Educación Chiapas:

- Pedro Gaudencio Martínez Esquinca
  Presidente
- Juan Antonio Morales Nájera
  Secretario Técnico
- Marco Antonio Velasco Ancheyta
  Vocal
- Cristian Solís Tolentino
  Vocal
- Ángel Eduardo Morales Coutiño
  Vocal

Juan Antonio Morales Nájera
Director de la Unidad de Transparencia

© Contenidos
Unidades de Administración
Federal y Estatal

© Análisis de la Información
Deyci Patricia Ovando Camacho
Laisa Eleana Martínez Ruiz

© Diseño Editorial
Sergio Arturo Trejo Espinosa

Derechos Reservados © 2023.
Primera Edición: Enero de 2023.
Secretaría de Educación.
Gobierno del Estado de Chiapas.
Unidad Administrativa,
Edificio B; Col. Maya. C.P. 29010.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Se autoriza la reproducción de los contenidos de esta publicación, con la condición de citar la fuente y respetar los derechos de autor.

"Este proyecto es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el proyecto".

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas

Índice

Introducción 7
Marco Normativo 8
Glosario 9
Obligatoriedad del documento de seguridad 12
Pasos para la elaboración del documento de seguridad 13
- Sistema de datos
- Unidades Administrativas

Sistemas de gestión 16
- Lineamientos

Medidas y niveles de seguridad 16
Sistemas de tratamiento e inventario 18
- Diagnóstico
- Catálago de tratamientos

Inventario de datos 19
- Lineamientos

Funciones y obligaciones 20
- Personal involucrado

Análisis de riesgo 21
- Autodeterminación
- Categoría de datos

Catálogo de datos 23
- Tipos de categorías
- Riesgo inherente a los datos personales

Formulario para el análisis de riegos 24
Riesgo latente 25
- Niveles de riesgo por unidad administrativa
- Conclusión

Sensibilidad de los datos personales tratados 27
- Datos sensibles

Vulneración para los titulares 28
- Posibles consecuencias de una vulneración

Transferencias de datos personales 29
- Datos sensibles

Vulneración en los sistemas de tratamiento 30
- Vulneraciones previas en los sistemas de tratamiento

Análisis de brecha 30
- Medidas de seguridad

Implementación de medidas de seguridad 31
- Administrativas - Recomendaciones de implementación
- Físicas - Recomendaciones de implementación
- Técnicas - Recomendaciones de implementación

Plan de trabajo 35

ÍNDICE

Documento de seguridad
Mecanismos para la protección de datos personales
Monitoreo 36
Etapa de monitoreo
Supervisión 37
Estapa de supervisión
Alertas y vulneraciones 38
Mecanismos de actuación a la seguridad de los datos personales
Alertas de seguridad 39
Identificación de los objetivos
Detección
Vulneración de seguridad 40
Mecanismos de actuación a la seguridad de los datos personales
Acciones preventivas y correctivas 42
Prevención
Notificación de la vulneración a los particulares 43
Auditorías 44
Instancia ejecutora y ámbito de aplicación
Etapas de las auditorías 45
Etapa de apertura - Notificación de auditoría
Reunión previa
Acuerdo de inicio
Etapa de revisión
Etapa conclusiva
Cumplimiento de observaciones y requirimientos
Informe de cierre
Programación de auditorías 50
Programa de capacitación 51
Diseño e implementación
Actualización del Documento de Seguridad 52
Criterios de selección
Aprobación del Documento de Seguridad 52

Anexos 53
Inventario del Sistema de Datos Personales 54
de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
Catálago completo de tratamientos 148

Introducción:

La información y los *Datos Personales* son activos que deben protegerse; en atención a esto, la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas* ha establecido las bases que regulan los procedimientos que garantizan el derecho a la protección de toda aquella información relativa a una persona física identificada o identificable en forma directa o indirecta.

Así mismo, debemos entender que, además de una situación de deber normativa, la gestión de la seguridad de la información en materia de datos personales es parte de un sistema de mejora continua, con implicaciones amplias y que busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Partiendo de lo anterior y tomando en cuenta que la Secretaría de Educación es sujeto obligado en materia de protección de datos personales y considerando la probabilidad de los riesgos y vulneraciones que pudieran presentarse, y que resulte en una afectación a la privacidad y a la intimidad de los titulares de los datos que se recaban en los diversos procedimientos, y dando cumplimiento a los principios y deberes señalados en la normatividad aplicable, se elaboró el presente *Documento de Seguridad* para Sistemas de Datos Personales en congruencia de las disposiciones jurídicas vigentes, y los estándares internacionales, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal.

El *Documento de Seguridad*, brinda a la Secretaría de Educación homogeneidad en la organización de los procesos y sistemas, permite que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Unidad de Transparencia y los responsables de los tratamientos en las diversas Unidades Administrativas definan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con que se deben contar, para implementar las mejoras en un plan de trabajo anual.

Así mismo, tiene como propósito controlar internamente el universo de datos personales, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas, así como los análisis de riesgo y brecha, las bitácoras de acceso, vulneraciones, el plan de trabajo anual y la implementación del plan de capacitación.

El presente documento de seguridad fue elaborado por la Unidad de Transparencia con la información aportada por cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y aprobado por el Comité de Transparencia.

Marco normativo:

Las bases jurídicas de los mecanismos de protección de datos personales y del presente documento se encuentran en:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6 y 16.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
- *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.*
- *Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas.*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.*

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México
www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

Glosario:

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 informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

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.

Bloqueo — La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabadas, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

Cómputo en la nube — Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Consentimiento — Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales.

Datos personales — Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual.

Glosario:

Derechos ARCO	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos.
Disociación	El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
Documento de seguridad	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
Encargado	Prestador de servicios, que con el carácter de persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, trata datos personales a nombre y por cuenta de éste.
Fuentes de acceso público	Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando los datos personales contenidos en la misma sean obtenidos o tengan una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normatividad que resulte aplicable.
Instituto	El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
Instituto Nacional	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
LPDPPSOCH	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Glosario:

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

Medidas de seguridad físicas — Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas — Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Remisión — Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, con independencia de que se realice dentro o fuera del territorio mexicano.

Supresión — La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Titular — La persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia — Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Tratamiento — Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales.

Unidades Administrativas — Las áreas administrativas que integran a la Secretaría de Educación.

Obligatoriedad del documento de seguridad

El *Comité de Transparencia* es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y tiene entre sus funciones el coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la Secretaría.

Atendiendo a los deberes que establece la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* y la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas*, el documento de seguridad es aplicable para todas y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo que todos los servidores públicos que en el ejercicio de sus atribuciones, administren y manejen bases de datos, en las que den tratamiento de datos personales a través de algún sistema, ya sea que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece el presente documento de seguridad, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Pasos para la elaboración del documento de seguridad

Sistemas de datos

Para identificar los sistemas de datos que se manejan en la Secretaría de Educación, se estableció un mecanismo de trabajo basado en la detección operativa desde cada una de las unidades administrativas generales, las cuales coordinaron la detección de los diversos sistemas en las direcciones, departamentos, oficinas y programas que están a su cargo; bajo este procedimiento se consultó a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación para que informaran si cuentan con sistemas de datos personales, el objetivo y fundamento normativo de los mismos, que realizaran una descripción e identificación de la estructura de los sistemas de tratamientos de datos personales; así mismo se estableció un análisis de las medidas de seguridad que actualmente implementan y desarrollaran un análisis de riesgos y de brecha, que permitiera elaborar un plan de trabajo.

El ejercicio considero una estrategia trabajada con la estructura operativa y normativa; atentos a esto, se hizo llegar oficio a cada una de ellas con la finalidad de que nombrara al servidor público enlace de datos personales, y que será responsable de colaborar con cada una de las tareas establecidas, se procedió a revisar y conocer todas aquellas bases de datos en que se realiza tratamiento de datos; realizado el primer ejercicio identificativo general, fue necesario un análisis particular para cada uno de los tratamientos, acciones que se desarrollaron por medio de reuniones de trabajo grupales, asesorías presenciales individuales, capacitaciones virtuales, llamadas telefónicas y el uso de correo electrónico como medio para obtener información final; de esta forma se consolidó y reflejó la información de las diferentes áreas en ejercicio de sus atribuciones y funciones y se incluyeron todas aquellas que manejan bases de datos o que de alguna forma por normatividad supletoria dan tratamiento a datos de carácter personal con independencia de los soportes en que los concentren.

Mediante este procedimiento se determinó que las Unidades Administrativas que manejan y operan los sistemas de tratamientos que deberán observar el *Programa de Protección de Datos Personales en la Secretaría de Educación son las siguientes*:

Unidades Administrativas

1.-Oficina de la C. Secretaria de Educación

2.- Coordinación de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Chiapas (COSICAMMCH)

3.-Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios

- Programa Nacional de Inglés (PRONI)
- Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)
- Programa de Educación Migrante en el Estado de Chiapas (PEMCH)
- Programa Insumos para las Escuelas de Educación Básica que todos queremos.
- Departamento de Desarrollo Social (INSUMOS)
- Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo
- Área de Becas y Convocatorias.

Pasos para la elaboración del documento de seguridad

Unidades Administrativas

4.-Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales
- Dirección de Asuntos Federalizados
- Dirección de Asuntos Estatales

5.-Dirección de Divulgación

6.-Coordinación Educativa para la Transversalidad de Género

7.-Unidad de Transparencia

8.-Dirección de Tecnologías Educativas y de la Información

9.-Direccion Técnica Educativa

10.-Subsecretaría de Educación Estatal
- Dirección de Educación Básica
  - Primaria
  - Preescolar
  - Secundarias
  - Telesecundarias
  - Educación física
  - Educación indígena
  - Integración educativa
- Dirección de Educación Media
- Dirección de Educación Superior
- Dirección de Fortalecimiento Educativo

11.-Subsecretaría de Educación Federalizada
- Dirección de Educación Elemental
- Dirección de Educación Primaria
- Dirección de Educación Secundaria y Superior
- Dirección de Educación Indígena

Pasos para la elaboración del documento de seguridad

Unidades Administrativas

12.-Subsecretaría de Planeación Educativa
- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Planeación Educativa
- Dirección de Evaluación y Programas Institucionales

13.-Coordinación General de Administración Estatal
- Dirección de Administración de Personal
- Dirección de Recursos Financieros
- Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
- Dirección de Informática
- Dirección de Auditorías

14.-Coordinación General de Administración Federalizada
- Dirección de Administración de Personal
- Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
- Dirección de Recursos Financieros
- Dirección de Informática
- Coordinación General de Auditorías

15.-Dirección de Servicios Regionales

16.-Coordinación Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio

17.- Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para El Magisterio del Estado de Chiapas (FOVIMCHIS)

Sistema de gestión

Lineamientos

Los *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público*, estipula que el sistema de gestión deberá permitir planificar, establecer, implementar, operar, monitorear, mantener, revisar y mejorar las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico aplicadas a los datos personales; tomando en consideración los estándares nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales y seguridad.

Y tiene como propósito controlar internamente el universo de datos personales que posee la Secretaría de Educación y forma parte de las políticas internas y de gestión del tratamiento de datos personales de la Secretaría, dentro de sus objetivos se encuentran los siguientes:

I. Establecer las acciones que se llevarán a cabo tendientes al establecimiento de medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales en la Secretaría.

II. Definir las actividades que llevan a cabo las áreas administrativas para la implementación, monitoreo y buenas prácticas en el tratamiento y seguridad de los datos personales en la Secretaría, lo anterior mediante:

A. El conocimiento del marco normativo y políticas aplicables en el tratamiento de datos personales.

B. El establecimiento de la política interna de gestión y tratamiento de datos personales tomando en consideración: Atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas; principios y deberes que rigen el tratamiento, transferencia, remisión, uso de cómputo en la nube, el ejercicio de *Derechos ARCO*, derecho de portabilidad, ciclo de vida, supresión, los procedimientos de orientación, atención de quejas y sanciones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Medidas y niveles de seguridad

De acuerdo con lo señalado en la normatividad estatal se indica la obligación de adoptar las medidas que se estime necesarias para brindar garantía en la protección y resguardo de los sistemas y bases de datos personales, siendo esencial su establecimiento e implementación y proteger la información que se recaba; en este sentido las medidas de seguridad de los datos personales deberán ser el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos que permiten protegerlos contra su daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, garantizando con ello su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México
www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

Medidas y niveles de seguridad

Las *medidas de seguridad* pueden clasificarse en administrativas, físicas y técnicas:

Medidas de seguridad

a — Administrativas

Son 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.

b — Físicas

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

c — Técnicas

Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

De las medidas anteriores se establecen tres niveles de seguridad:

Niveles de seguridad

1 — Básico

Medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales.

2 — Medio

Implica la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo.

3 — Alto

Son las medidas de seguridad aplicables a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos.

Sistemas de tratamiento e inventario

Diagnóstico

Tomando en consideración lo señalado por el artículo 47 fracción III de la *LPDPPSOCH* y con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas, se obtuvo el inventario de los sistemas de tratamiento, al respecto fue necesario contar con un diagnóstico de cada uno de los procesos que involucran tratamiento de datos personales, tomando en consideración los elementos señalados en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Como parte del proceso, la Unidad de Transparencia realizó en coordinación con las áreas competentes, la revisión y homologación de los inventarios y se documentó la existencia de *319 tratamientos de datos personales*, los cuales se encuentran debidamente integrados en formatos digitales y archivos de la Secretaría.

Catálago de tratamientos 1-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CATÁLOGO DE TRATAMIENTOS
ESTATAL / FEDERAL
AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Nº P.	AREA	NÚM. DE PROCESO	FOLIO FORMATO
1	OFICINA DE LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	
1.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DIRIGIDAS A LA SECRETARIA		API-OS-OP-001
2	COSICAMMCH	4	
2.1	PROCESO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA Y PROCESO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		API-COSICAMMCH-001
2.2	PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE PROMOCIÓN A FUNCIONES DIRECTIVAS O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE PROMOCIÓN A CARGOS CON FUNCIÓN DIRECTIVA O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (PREPARATORIAS ESTATALES)		API-COSICAMMCH-002
2.3	PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL POR NIVELES CON INCENTIVOS EN EDUCACIÓN BÁSICA		API-COSICAMMCH-003
2.4	PROCESO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE ASESORÍA TÉCNICA EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE BECA COMISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA		API-COSICAMMCH-004
3	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y COMPENSATORIOS	18	
3.1	PRONI	2	
3.1.1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS		API-COPEyCO-001
3.1.2	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS		API-COPEyCO-002
3.2	PFSEE	3	
3.2.1	ACCIONES ACADÉMICAS PARA AGENTES EDUCATIVOS EN TEMAS DE DISCAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-003
3.2.2	ACCIONES DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y / O CON APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-004
3.2.3	EQUIPAMIENTO ESPECIFICO EN BENEFICIO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CON APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-005
3.3	PEMCH	3	
3.3.1	ALTAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL CAPÍTULO 4000 (AYUDA ESPECIALES A VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN)		API-COPEyCO-006
3.3.2	EXPEDIENTES, ALTAS Y BAJAS DEL SISTEMA SAECH Y SINACEM DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y DOCENTES VOLUNTARIOS.		API-COPEyCO-007
3.3.3	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO		API-COPEyCO-008
3.4	INSUMOS	3	
3.4.1	ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-COPEyCO-009
3.4.2	ENTREGA DE PANTALLAS DIGITALES A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-COPEyCO-010
3.4.3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL CAPÍTULO 3000 DEL PROGRAMA INSUMOS		API-COPEyCO-011
3.5	DESARROLLO SOCIAL	3	
3.5.1	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL		API-COPEyCO-012
3.5.2	INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y MUNICIPALES EN LA EDUCACIÓN		API-COPEyCO-013
3.5.3	INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAF) EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN		API-COPEyCO-014
3.6	AREA DE BECAS Y CONVOCATORIAS	2	
3.6.1	OTORGAMIENTO DE BECAS		API-COPEyCO-015
3.6.2	CONVOCATORIAS		API-COPEyCO-016
3.7	VER BIEN, PARA APRENDER MEJOR	1	
3.7.1	BRINDAR ATENCIÓN OPTOMÉTRICA GRATUITA Y DOTAR DE ANTEOJOS DE ALTA CALIDAD A NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLECENTES DE PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TELESECUNDARIAS PÚBLICAS		API-COPEyCO-017
3.8	LIBROS DE TEXTO	1	
3.8.1	SELECCIÓN DE LIBROS GRATUITOS DE SECUNDARIA Y TELESECUNDARIA		API-COPEyCO-018
4	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES	31	
4.1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FEDERALIZADOS	17	
4.1.1	VALIDAR LOS REQUISITOS DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS Y ENVIARLOS AL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL EDIFICIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		API-CGAJL-DAF-001
4.1.2	QUE EL SOLICITANTE ACREDITE TENER PARENTESCO CON EL EXTINTO (A) TRABAJADOR (A)		API-CGAJL-DAF-002
4.1.3	PROYECTAR LAS DETERMINACIONES, MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LA PROCEDENCIA DE LOS CESES Y BAJAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES FEDERALIZADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-003
4.1.4	RESPONDER LAS DEMANDAS DE AMPAROS, ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE AMPAROS		API-CGAJL-DAF-004
4.1.5	AMPAROS LABORALES		API-CGAJL-DAF-005
4.1.6	EJECUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PÚBLICA		API-CGAJL-DAF-006
4.1.7	NOTIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTOS, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA		API-CGAJL-DAF-007
4.1.8	FORMULAR QUERELLAS O DENUNCIAS PENALES		API-CGAJL-DAF-008

Página 1 - 7

Inventario de datos

Lineamientos

De acuerdo con el artículo 33, fracción III, de la *LGPDPPSO*, 47, fracción III, de la *LPDPPSOCH,* se establece como una de las actividades que conectan con el establecimiento y mantenimiento de las medidas de seguridad de los datos personales, realizar un inventario de datos personales (Ver anexo p.51). Para ello el artículo 58, de los *Lineamientos Generales*, señala que el inventario deberá elaborarse con información básica de cada tratamiento de datos personales; la Secretaría de Educación elaboró este inventario partiendo de los elementos esenciales y se documentaron y soportaron en medios electrónicos y considerando, al menos, los elementos siguientes:

I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable; y,
VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

Funciones y obligaciones

Personal involucrado

El artículo 33 y 47, de la *LPDPPSOCH*, señalan que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, se deberán definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en su tratamiento.

Para esto el artículo 57, de los Lineamientos Generales, determina que los responsables deberán establecer y documentar roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales.

En cumplimiento de lo anterior, previa identificación de las competencias, se solicitó, que las unidades administrativas:

Identificaran los tratamientos que se realizan con datos personales.

Ordenar los tratamientos en cuanto a la forma de que se generan, ya sea manuales o mediante sistemas electrónicos.

Relacionar los tratamientos con el servidor público a su cargo, identificando el proceso desde el ejecutor hasta el responsable.

Presentar de cada servidor público, las funciones que realiza de acuerdo a su normatividad, especificando sus funciones en el tratamiento.

Todo lo anterior se registró y soporto mediante las bitácoras de responsables y usuarios de los sistemas de datos personales, las cuales se integraron a los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría.

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México
www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

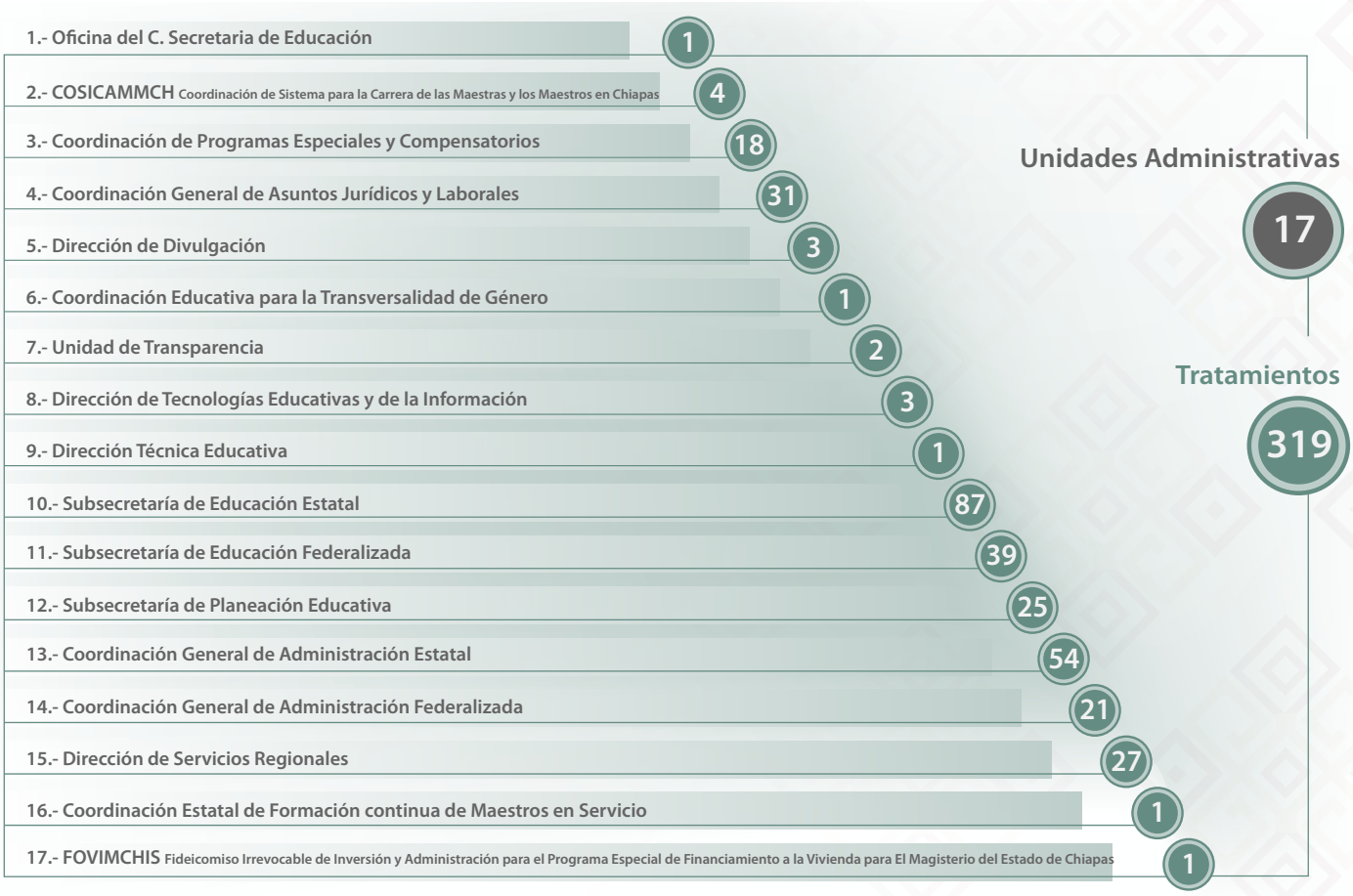
Análisis de riesgo

Autoderteminación

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por la institución para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa.

La ley considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de los sujetos obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo que deben realizar un análisis que considere las amenazas y vulnerabilidades para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento.

En la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas se identificaron 319 tratamientos, de las 17 unidades administrativas que la conforman donde se manejan datos personales, lo anterior lo podemos visualizar en la siguiente tabla.



Análisis de riesgo

Categorías de datos

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objetos de tratamiento se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley; las cuatro categorías de datos que maneja la Secretaría de Educación son:

A Identificativos, académicos

Dentro de este primer nivel se incluyeron dos categorías; los datos identificativos que describen la información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto y los datos académicos los cuales muestran la trayectoria académica de la persona, a continuación mencionaremos los que maneja la Secretaría: currículum vitae, títulos profesionales, cédula profesional, nombre de persona física, acta de nacimiento, año de nacimiento o edad, correo electrónico, credencial de elector, CURP, RFC, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, domicilio, firma, fotografía, huella digital, nacionalidad, sexo, teléfono fijo o celular.

b Laborales

Describen la situación laboral de la persona como: antecedentes laborales, constancia del servicio activo, constancia de situación fiscal, datos sindicales, nivel educativo, ocupación, talón de cheques, clave nominal, clave presupuestal, lugar de adscripción, numero de empleado, categoría, copia de comisión y/o nombramiento, constancia de no inhabilitación.

c Patrimoniales, biométricos, menores de edad, beneficiarios

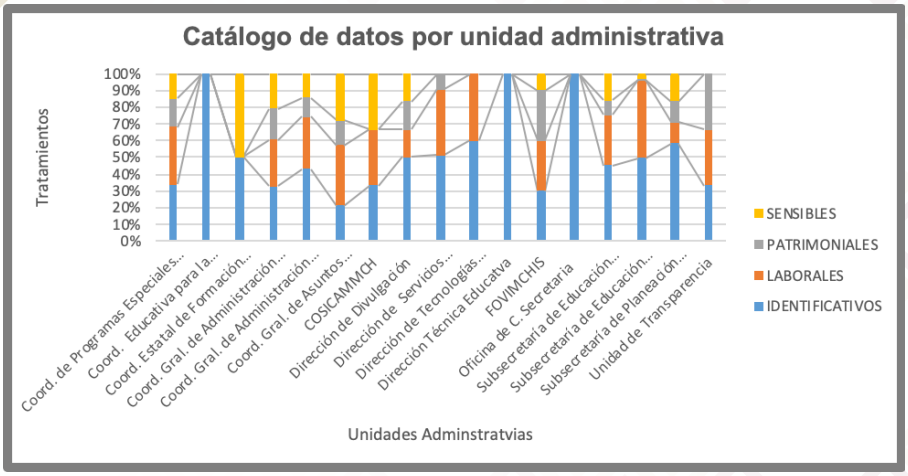
Comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como: circunstancias socioeconómicas, descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros), discapacidad, estado de cuenta bancaria, clave interbancaria, huella dactilar, constancia de no propiedad.

d Datos sensibles

Consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como: creencias religiosas, filosóficas o morales, datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, estado de interdicción o incapacidad legal, información migratoria, lengua indígena, opiniones políticas, origen étnico o racial, pasaporte, pertenencia a pueblo indígena, vida sexual.

Catálogo de datos

Tipos de categorías



De lo anterior podemos concluir que, las 17 unidades administrativas de la Secretaría manejan datos identificativos, 13 unidades administrativas utilizan datos laborales, 11 manipulan datos patrimoniales y 12 unidades tratan datos sensibles en sus procesos. También podemos observar que cada una de las unidades administrativas pueden manejar varios tipos de categorías, ya que, el análisis fue en base a tratamientos y no por unidad administrativa.

En segundo término, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).

Para el desarrollo del análisis, se recuperaron cuatro tipos de amenazas sustentados en la Ley:

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

Riesgo inherente a los datos personales

Las medidas de seguridad que deberán adoptarse por el responsable deben tomar como referencia el nivel de riesgo latente de cada tratamiento de datos personales. Para la determinación del riesgo latente es necesario calcular los factores de riesgo por tipo de dato, por entorno, por tipo de acceso, y por volumen de titulares en la base de datos. Además, a cada tipo de riesgo se le agregaron 4 categorías y a cada una de ellas un nivel de riesgo inherente bajo, medio, alto y muy alto, según sea el caso de cada procedimiento; todo este cálculo se hizo a través de un cuestionario aplicado a las 17 unidades administrativas, como se ve en el siguiente ejemplo.

Formulario para el análisis de riesgo

Unidad Administrativa: Coordinación General de Administración Estatal
Dirección: Divulgación
Dpto. o Programa: Vinculación Editorial
Proceso: Cobertura de Eventos
Finalidad: Difundir las actividades educativas en diversos medios de comunicación / Registro de personas entrevistadas / Realizar base de datos.

Riesgo por tipo de dato

1.-Seleccione las categorías de datos personales que trata:

1

- (●) Datos identificativos (académicos, correo electrónico, cédula profesional).
- ( ) Datos laborales.
- (●) Datos patrimoniales, biométricos, menores de edad, beneficiarios.
- (●) Datos sensibles, circunstancias socioeconómicas, religión, información migratoria, opiniones políticas, procedimientos judiciales.

Riesgo por número de accesos a la base de datos

2.-Selecciones el número de veces que accede a la base de datos en un intérvalo de 24 hrs.:

2

- (●) 1 a 5 veces Datos laborales.
- ( ) 6 a 10 veces
- ( ) 11 a 20 veces
- ( ) Más de 20 veces

Riesgo por entorno

3.-Seleccione los entornos desde los cuales se acceden a los datos personales:

3

- (●) Físico (archiveros de la unidad)
- (●) Equipo de computo
- (●) Internet
- ( ) Nube (Dropbox, gogle drive,onedrive,mega, etc.)

Riesgo por número de titulares en la base de datos

4.- Seleccione la opción con el número de titulares que existe en la base de datos que maneja.

4

- ( ) Menos de 100
- (●) Menos de 1000
- ( ) Menos de 10,000
- ( ) Más de 10,000

NIVEL DE RIESGO: **BAJO**

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México

www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

Riesgo latente

Niveles de Riesgo por Unidad Administrativa

De todas las unidades administrativas, solo tres operan con nivel de riesgo muy alto: FOVIMCHIS, Subsecretaría de Educación Estatal y Coordinación de Programas Especiales y Compensatorio.

1 Alto

En el nivel de riesgo alto se encuentran seis: la Subsecretaría de Educación Estatal, Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, Dirección de Servicios Regionales, Subsecretaría de Educación Federalizada, Subsecretaría de Planeación Educativa.

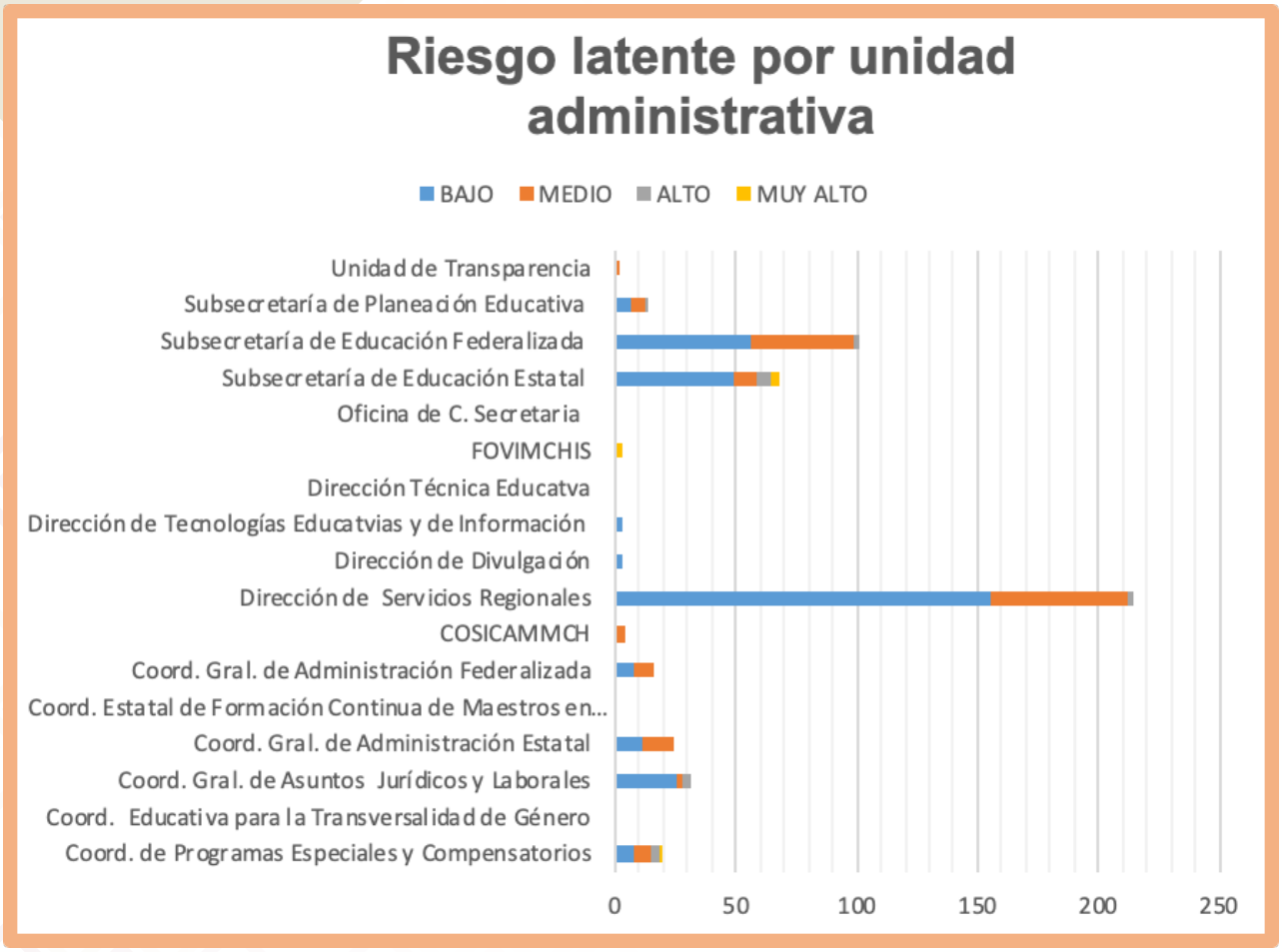
2 Medio

Con nivel de riesgo medio tenemos a diez unidades administrativas, Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, Coordinación General de Administración Estatal, Coordinación General de Administración Federalizada, Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, COSICAMMCH, Dirección de Servicios Regionales, Subsecretaria de Educación Estatal, Subsecretaria de Educación Federalizada, Subsecretaria de Planeación Educativa, Unidad de Transparencia.

3 Bajo

Con nivel de riesgo bajo a quince unidades; Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, Coordinación Educativa para la Transversalidad de Genero, Coordinación Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio, Coordinación General de Administración Estatal, Coordinación General de Administración Federalizada, Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, COSICAMMCH, Dirección de Divulgación, Oficina de C. Secretaria, Dirección de Servicios Regionales, Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, Dirección Técnica Educativa, Subsecretaria de Educación Estatal, Subsecretaria de Educación Federalizada, Subsecretaria de Planeación Educativa.

Riesgo latente



Conclusión

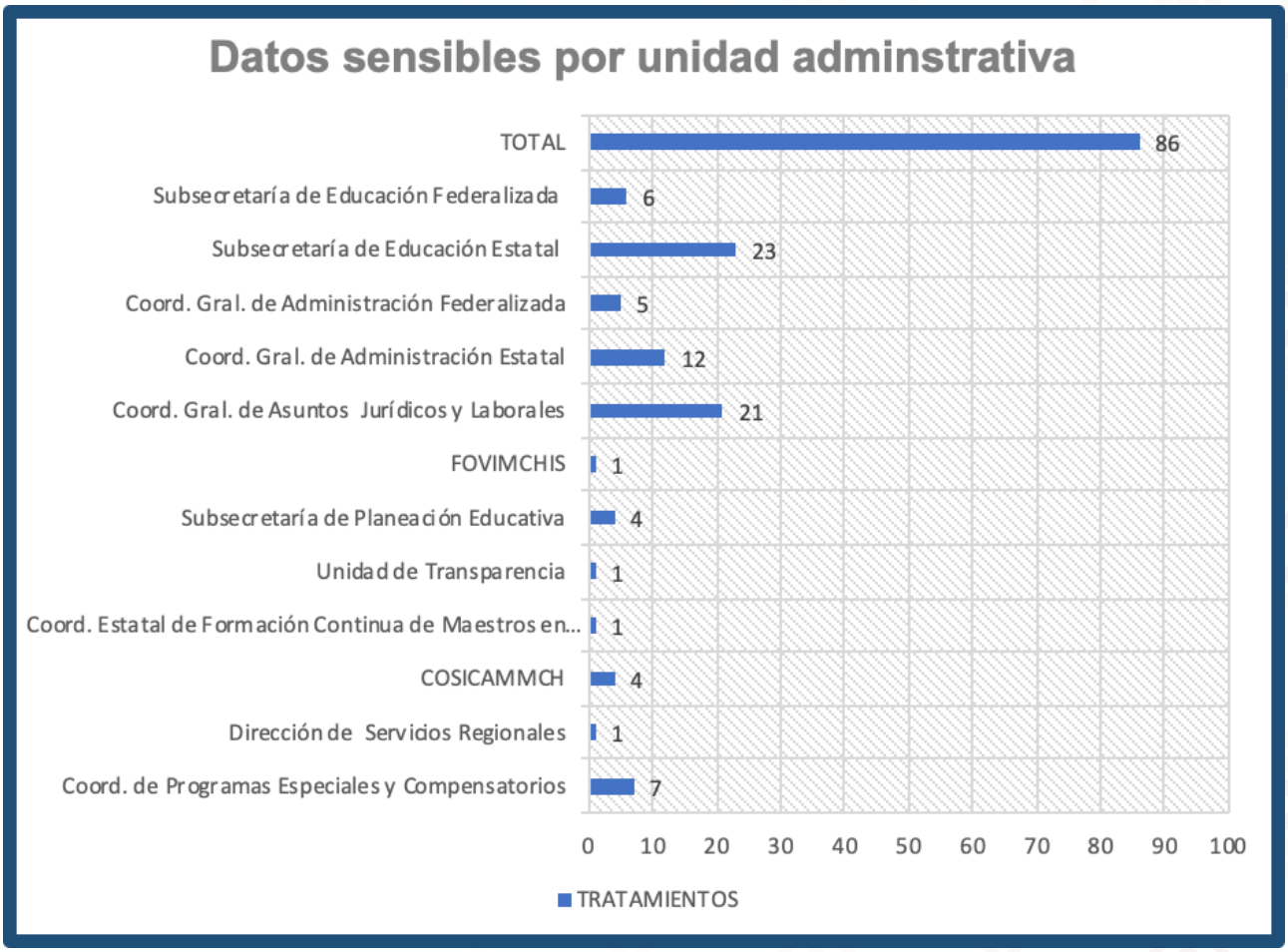
Concluimos que el riesgo general de la Secretaría de Educación oscila entre el nivel bajo y medio, ya que la gran mayoría de las unidades administrativas con excepción de dos manejan un nivel bajo en sus tratamientos y solo tres unidades presentan un nivel alto, lo cual corresponde a 6 de los 319 procesos con los que cuenta la Secretaría.

También cabe destacar que cada una de las unidades administrativas pueden manejar varios niveles de riesgo, ya que, el análisis fue en base a tratamientos y no por unidad administrativa.

Sensibilidad de los datos personales tratados

Datos sensibles

Además del riesgo inherente, existe otro tipo de riesgo a considerar como lo es, la sensibilidad de los datos. Si bien, la mayoría de la información que se maneja en la Secretaría de Educación es de carácter identificativo, académico y laboral, también algunas unidades administrativas manejan datos personales sensibles como lo son:

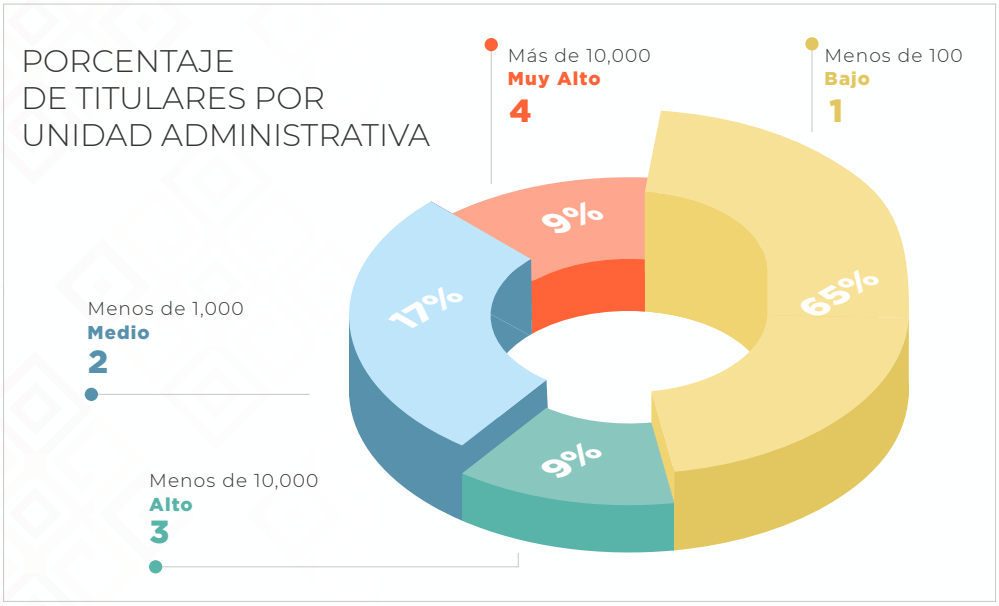


De los 319 tratamientos de datos personales que maneja la Secretaría en 86 de estos se manejan datos sensibles, lo que equivale a un 26.95 % correspondiente a doce unidades administrativas.

Vulneración para los titulares

Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.

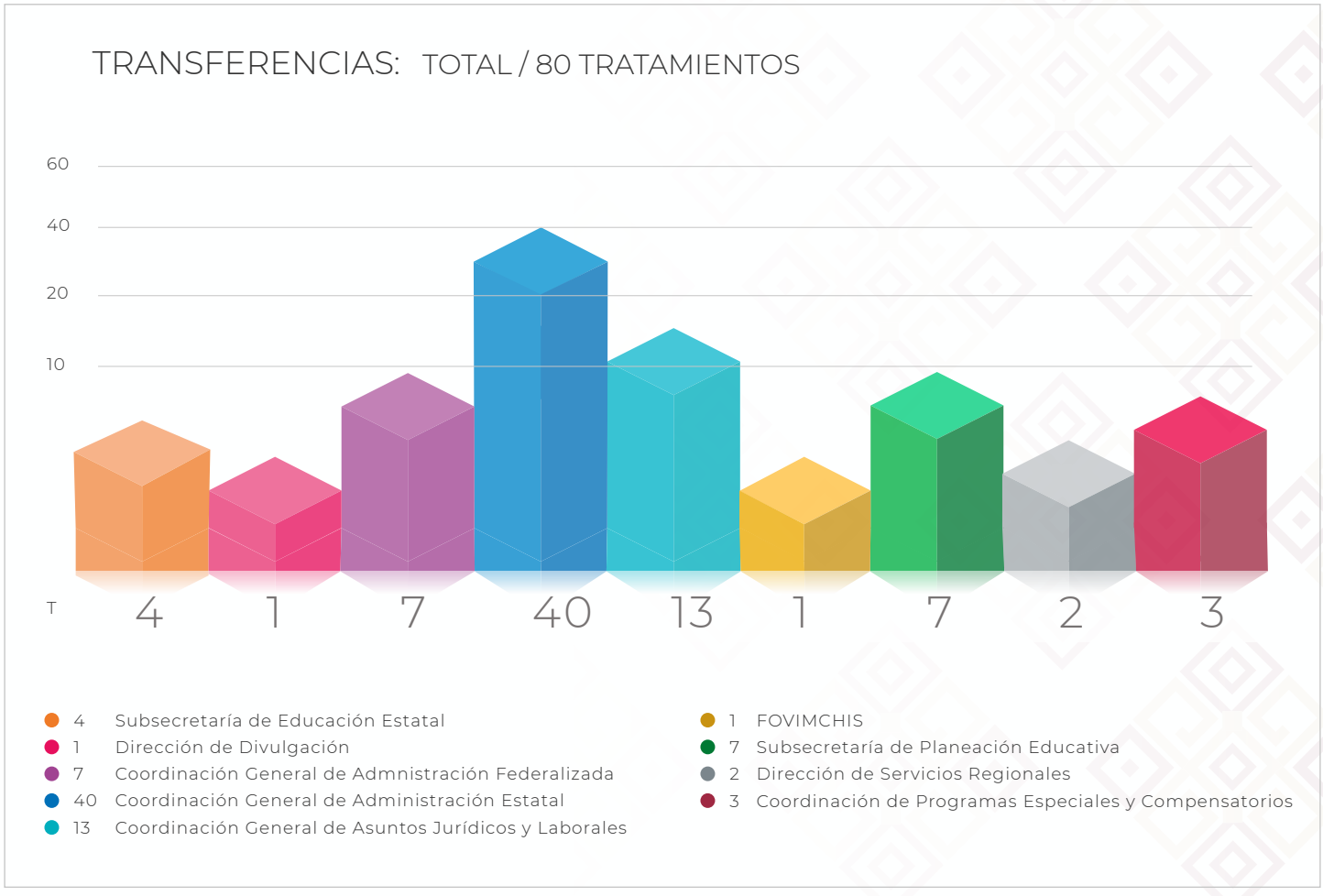
Para medir el presente nivel de riesgo y darnos cuenta de su alcance, se hizo un aproximado de la información en base al número total de titulares que existen en la base de datos según la cifra de tratamientos que maneja cada unidad administrativa. Considerando el número 1 como menos de 100, 2 menos de 1000, 3 menos de 10,000 y 4 más de 10,000 como podemos observar en la siguiente gráfica.



El 65 % de los tratamientos de datos personales que se manejan en la Secretaría de Educación, cuentan con menos de 100 titulares, el 17% de los procesos refieren a una base de datos de menos de 1,000 titulares, el 9% de los trámites operan con una base de menos de 10,000 titulares y solo el 9% de los procedimientos que se manejan cuentan con una base de datos de más de 10,000 titulares.

Transferencias de datos personales

Otro de los riesgos al manejar datos personales es cuando debemos transferir datos a otra persona o dependencia diferente a la Secretaría de Educación. En base a la información que se recabo, tenemos que 9 unidades administrativas manejan transferencias; dando un total de 78 tratamientos, las cuales son: Coordinación General de Administración Estatal (40), Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales (13), Coordinación General de Administración Federalizada (7), Subsecretaría de Planeación Educativa (7), Subsecretaría de Educación Estatal (4), Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios (3), Dirección de Servicios Regionales (2), Dirección de Divulgación (1), FOVIMCHIS (1); pero debemos dejar en claro que todas las transferencias que se realizan en la Secretaría no necesitan el consentimiento por escrito del titular ya que se encuentran como excepciones previstas que marca el artículo 22, 66 y 70 de la Ley General.



Vulneraciónes en los sistemas de tratamiento

Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.

La Secretaría de Educación ha sido escenario en repetidas ocasiones de vandalismo por parte de diferentes grupos manifestantes, por lo que se proporciona una tabla con los incidentes de los últimos 5 años, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, que nos reportó la Coordinación de protección civil de esta institución.

Año	Mes	Reporte de incidencia
2018	Marzo y Noviembre	Actos de vandalismo, afectando en el interior del inmueble
2019	Enero y Febrero	Actos de vandalismo, afectando en el interior del inmueble
2020	Septiembre	Actos de vandalismo, afectando en el exterior e interior del inmueble
2021	Junio	Actos de vandalismo, interrumpiendo actividades.
2022	Marzo	Actos de vandalismo, afectando en el interior del inmueble, cristales rotos, archivos quemados, paredes pintadas con grafitis.

Análisis de brecha

Medidas de seguridad

De acuerdo al artículo 46 de la Ley de Datos personales del Estado de Chiapas donde menciona que las medidas de seguridad adoptadas deberán considerar: *El riesgo inherente a los datos personales tratados, la sensibilidad de los datos personales tratados, el desarrollo tecnológico, las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares, las trasferencias de datos personales que se realicen, el número de titulares, y las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento*; riesgos que ya fueron valuados en el análisis de riesgo, ahora nos abocaremos a la implementación de medidas de seguridad que nos permitan reducir el nivel de riesgo posible en la Secretaría de Educación.

Para detectar las medidas de seguridad *administrativas, físicas y técnicas* se consensó por medio de un cuestionario a las 17 unidades administrativas, las cuales contestaron de acuerdo al número de procedimientos donde manejan datos personales.

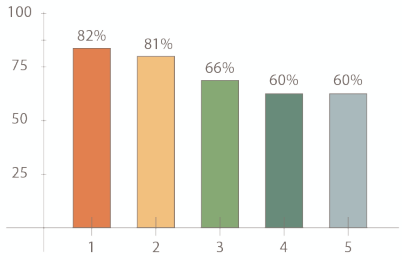
El cuestionario conto con 32 preguntas, donde 10 correspondían a medidas de seguridad administrativas, 8 a medidas de seguridad físicas y 12 a medidas de seguridad técnicas; por medio de este análisis se calculó si las medidas de seguridad son: *efectivas, no efectivas o faltantes,* en las diferentes unidades administrativas.

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

1 Administrativas

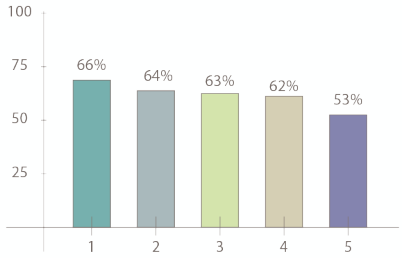
Se refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

De las 10 preguntas de medidas de seguridad administrativas que se consensaron en las 17 unidades, quedando fuera de este análisis dos unidades; los resultados arrojaron la siguiente información: cinco medidas de seguridad salieron efectivas, o por arriba del 50 %, las cuales son de mayor a menor porcentaje:



1. ¿Llevas registro de la información que manejas y la clasificas? 82%
2. ¿Pones atención en no dejar a la vista información personal en el escritorio, impresoras, escáneres y copiadoras? 81%
3. ¿Se informa al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos? 66 %
4. ¿Tomas precauciones con los procedimientos de reutilización? 60%
5. ¿Se fomenta la cultura de la seguridad de la información? 60%

Por otro lado, cinco de las diez medidas de seguridad administrativas resultaron faltantes, y a este porcentaje, se sumó el porcentaje de no efectividad, ya que, al tener medidas de seguridad, pero no ser efectivas, sería como si no se tuvieran. Las medidas seguridad faltantes y no efectivas son las siguientes de mayor a menor porcentaje:



1. ¿Se asegura la protección de datos personales en subcontrataciones? 63% + 3% = 66
2. ¿Se tienen procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales? 60% + 4%= 64%
3. ¿Fijas periodos de retención y destrucción de información? 61% + 2% = 63%
4. ¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información? 57% + 5%=62%
5. ¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales? 49%+ 4%= 53%

Por lo que se concluye que, en cuanto a medidas de seguridad administrativas nos encontramos en un nivel bajo o de inmadurez, donde debemos implementar mecanismos y prácticas que regulen la protección de datos personales en esta área.

RECOMENDACIONES DE IMPLEMENTACIÓN - Administrativas

Mecanismos de apoyo

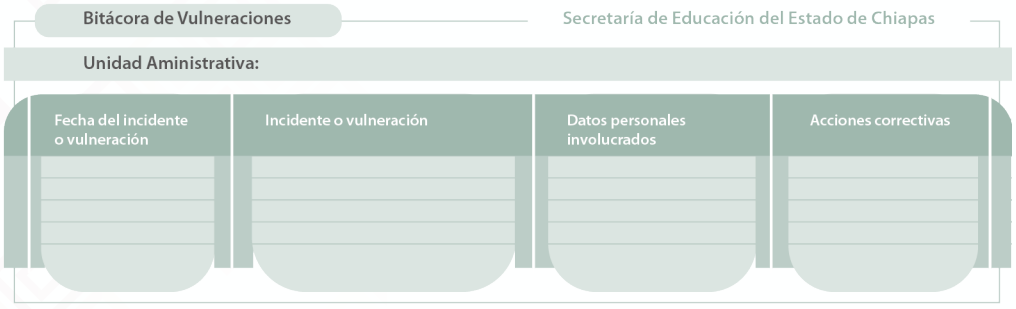
a. Cada unidad administrativa a través de su enlace de archivo deberá manejar el control, almacenamiento y clasificación de la información de acuerdo al Sistema Institucional de Archivos.

b. Es importante que todo el personal que maneja datos personales se encuentre capacitado y conozca los deberes mínimos de seguridad en materia de protección de datos. Es por ello que el enlace de datos personales de cada unidad administrativa deberá asistir a todos los cursos y capacitaciones que la unidad de transparencia ofrezca, para que este (enlace) a su vez baje la información que se le brinde a los sub enlaces y a todo el personal que trabaje con datos personales, fomentando así una cultura de protección de datos entre los servidores públicos. Cada año la unidad de transparencia brindará cursos y capacitaciones en esta materia y cada unidad administrativa podrá solicitar a la unidad de transparencia a través de un oficio, capacitaciones al personal que lo requiera.

c. Cada unidad administrativa deberá implementar políticas de protección de datos en cuanto a la conservación, destrucción y eliminación de la información de manera segura. Así como fijar periodos internos para respaldar la información que se maneja.

d. Cláusulas de confidencialidad en los contratos de personal docente y administrativo, así como cartas responsivas de confidencialidad por área, programa, departamento, dirección u oficina donde el personal maneje datos personales

e. Crear una bitácora de vulneraciones donde se pueda llevar un control por unidad administrativa, y donde esta contenga de acuerdo a la ley, fecha, naturaleza de la vulneración o incidente, datos personales contenidos, acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definida.



f. Identificar los mecanismos de tratamiento seguro de la información en los procesos de los archivos de trámite, considerando las diferentes etapas y especialmente cuando se realicen procedimientos internos por uso, reutilización, corrección o equivocación.

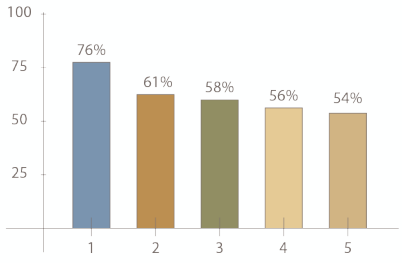
g. Pedir el apoyo en informática para establecer periodos y prácticas recurrentes para el respaldo de la información.

Implementación de medidas de seguridad

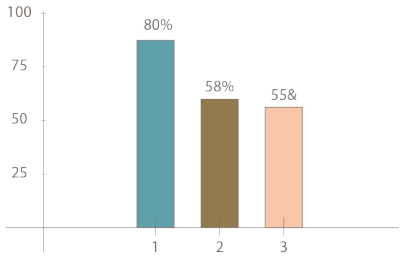
2 Físicas

Son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

De las 8 preguntas de medidas de seguridad físicas que se consensaron en las 17 unidades administrativas, quedando fuera de este análisis dos unidades, los resultados arrojaron la siguiente información: cinco medidas de seguridad salieron efectivas, o por arriba del 50 %, las cuales son de mayor a menor porcentaje.



1. ¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físicos? 76%
2. ¿Mantienes en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original? 61%
3. ¿Tienes medidas de seguridad que protejan el área donde trabajas? 58%
4. ¿Cuentas con protección, cerraduras y candados para garantizar el resguardo de tus documentos? 56%
5. ¿Existe un control de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico? 54%



Así mismo, 3 de las medidas de seguridad físicas resultaron faltantes y a este porcentaje se le agrego el de no efectivas, ya que, al tenerlas, pero no ser efectivas, quedarían en el rango de faltantes, las cuales son de mayor a menor porcentaje:

1. ¿Usas mensajería certificada? 80%
2. ¿Mantienes registros del personal con acceso al entorno de trabajo? 54% + 4% = 58%
3. ¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo? 45% + 10% = 55%

Respecto a medias de seguridad físicas, podemos concluir que, aunque la estadística arrojo mayor nivel de porcentaje en cuanto a efectividad se refiere, el porcentaje de faltante y no efectivas es muy alto de igual manera. Por lo que se deben reforzar las medidas de seguridad físicas esenciales e implementar nuevas medidas que nos permitan resguardar de manera segura los documentos y equipos que contengan datos personales.

Recomendaciones de implementación - Físicas

Mecanismos de apoyo

a. Identificar las áreas, donde se imprimen documentos en una misma máquina para borrar la información que se manda a imprimir, así mismo desarrollar políticas que ayuden a prevenir el robo y extravío en el movimiento de la información.

b. Detectar las medidas físicas esenciales de seguridad en las diferentes áreas de las unidades administrativas como llaves, cerraduras, candados en puertas, archiveros para un resguardo seguro de los documentos.

c. Establecer mecanismos de control que nos permitan mantener un control sobre la salida de información a través de documentos físicos, lap tops u otros equipos de cómputos, unidades de almacenamiento electrónico etc.

Implementación de medidas de seguridad

3 Técnicas

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

De las 12 preguntas sobre medidas de seguridad técnicas que se consensaron, siete de ellas resultaron efectivas, las cuales son de mayor a menor porcentaje las siguientes:

- Bloqueo y cierre de sesiones 74%
- ¿Tenes un equipo de cómputo institucional para realizar el trabajo? 68%
- Uso de contraseñas y/o cifrado y ¿cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales? 67%
- ¿Tienes seguridad de la información enviada y recibida? 65%
- Uso de conexiones seguras 62%
- Administrar usuarios y accesos 59%

Por otro lado, 5 medidas de seguridad técnicas resultaron faltantes y no efectivas, las cuales son de mayor a menor porcentaje:

- ¿Revisas periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo? 58% + 7%= 65%
- ¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo? 56% + 3%= 59%
- ¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales? 50% + 7%= 57%
- ¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo? 41% + 13%= 54%
- Reglas de navegación segura 48% + 4%= 52%

De lo anterior podemos deducir que las medidas de seguridad técnicas efectivas son mayoría versus faltantes y no efectivas. Considerando que como segunda opción de almacenamiento de datos que las unidades administrativas utilizan para resguardo de los datos personales se encuentra en equipos de cómputo, es de importancia implementar nuevos y mejores mecanismos de seguridad que nos permitan reducir los riesgos en esta esfera.

Recomendaciones de implementación - Técnicas

Mecanismos de apoyo

a. Las sesiones, documentos o programas que abran deben cerrarse cada vez que se terminan de consultar.
b. Usar conexiones seguras de internet.
c. Cambio de contraseñas cada vez que se cambia el personal que tiene acceso a la información.
d. Pedir al área de informática que se revise mínimo una vez al año (los primeros tres meses de cada año) el software y la configuración de seguridad de los equipos de que almacenan bases de datos en equipos de cómputos de la Secretaría.

Plan de trabajo

Documento de Seguridad

El *Documento de Seguridad* se perfila como una radiografía institucional en materia de protección de datos personales; con él podemos determinar sus fortalezas, pendientes y las áreas de oportunidad, a la vez, es un insumo determinante para la toma de decisiones de cada una de las Unidades Administrativas y sus sistemas de datos.

De las particularidades que revela dicho instrumento, es posible obtener información sobre necesidades específicas para el diseño de planes de trabajo; así como la implementación y factibilidad de mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, que también integran el Documento de Seguridad.

En este sentido el Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia para que una vez aprobado el presente Documento, elabore un plan de trabajo, tomando en consideración los elementos encontrados en los análisis y se desarrolle como una herramienta que complemente e instrumente el documento de seguridad y que tendrá como objetivo fundamental:

Eliminar las brechas a través de la implementación de medidas de seguridad.
Consolidar y preservar los niveles de protección de los datos personales a través de mecanismos de monitoreo y revisión.

Así mismo se determina que las actividades encaminadas al cumplimiento de dichos objetivos se realizarán y coordinarán por la Unidad de Transparencia, tomando en consideración el modelo operativo y directivo utilizado para la formulación del documento de seguridad.

Mecanismos para la protección de datos personales

El artículo 33, fracción VII, de la *Ley General,* establece que se deberán monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.

Al respecto, la Unidad de Transparencia será el área administrativa encargada de ejecutar el mecanismo de monitoreo y supervisión de las medidas de seguridad implementadas en la protección de datos personales, el cual se integrará por las etapas de monitoreo y supervisión.

La etapa de monitoreo consistirá en el requerimiento por parte de la Unidad de Transparencia del Reporte de Seguridad de Datos Personales, el cual deberá ser desahogado por las instancias que, en el ámbito de sus atribuciones, sean las encargadas de los sistemas de tratamiento de datos personales.

La etapa de supervisión consistirá en el análisis por parte de la Unidad de Transparencia del Reporte de Seguridad de Datos Personales, al cual corresponderá un Dictamen de Seguridad de Datos Personales en el que se plasmen las recomendaciones o requerimientos que se consideren pertinentes.

Monitoreo

Etapa de monitoreo

Se realizará tomando como punto de partida lo informado por cada instancia ante la Unidad de Transparencia en la integración del Documento de Seguridad, lo cual abarcó, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. Datos personales que se obtienen o reciben en cada tratamiento.
2. Motivos y fundamento legal por los cuales se recaban o reciben los datos personales.
3. Tecnologías empleadas para el tratamiento.
4. Medidas de control implementadas, incluyendo su objetivo, la forma en que se instrumentan y el responsable de su ejecución.
5. Identificación de controles preventivos
6. Identificación de controles correctivos.

La Unidad de Transparencia requerirá a cada instancia, por cada uno de los tratamientos que realiza, la elaboración del Reporte de Seguridad de Datos Personales, en el que deberán precisarse los elementos siguientes:

1. Acciones desarrolladas para la ejecución de las medidas de control existentes.
2. Manifestación de si existe alguna actualización o modificación respecto de las medidas de seguridad y controles implementados en el tratamiento de datos personales que realice. De ser así, deberán incluir una explicación de tal actualización o modificación.
3. Indicar de manera clara la actualización de los aspectos siguientes:

    - La incorporación de nuevos activos en el tratamiento que realiza, como podrían ser una actualización o modificación en el hardware o software del sistema utilizado, personal de nuevo ingreso a cargo del tratamiento o cualquier otro recurso humano o material que tenga impacto en el tratamiento de los datos personales.
    - El surgimiento de nuevas amenazas en el tratamiento de los datos.
    - La posibilidad de que las nuevas amenazas actualicen una vulnerabilidad en el tratamiento de datos respectivo
    - Casos en los que una amenaza haya sufrido alguna modificación que derive en el incremento del impacto que tendría su materialización en la seguridad de los datos personales.

El requerimiento a cada instancia del *Reporte de Seguridad de Datos Personales* se realizará de acuerdo a la calendarización que presente la Unidad de Transparencia y aprobado por el Comité de Transparencia.

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México
www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

Supervisión

Etapa de supervisión

La Unidad de Transparencia analizará los reportes de seguridad de datos personales remitidos por las instancias, verificando especialmente lo siguiente:

1. La idoneidad y efectividad de las medidas de seguridad y control respecto del tratamiento.
2. La suficiencia de controles preventivos y correctivos.
3. La gestión interna de nuevas amenazas, vulnerabilidades e incrementos en el impactode probables daños.
4. Avances generados conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo.
5. El cumplimiento de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de seguridad de datos personales.

Posterior a su examinación, se elaborará un Dictamen de Seguridad en el que se plasmaran las recomendaciones o requerimientos que se consideren pertinentes en materia de seguridad. Lo que será notificado a las instancias, puntualizando las cuestiones que se estimen de atención prioritaria, señalando la forma en que las recomendaciones y/o requerimientos habrán de ser desahogados, destacando el plazo en que deberán remitirse las evidencias de su cumplimiento a la Unidad de Transparencia.

Si de las recomendaciones concluidas puede derivarse una estrategia que maximice la seguridad de los datos personales, la Unidad de Transparencia la integrará en el Plan de Trabajo, con el objeto de que sean atendibles por aquellas instancias que les puedan resultar aplicables.

Asimismo, de advertir una modificación sustancial a determinado tratamiento que derive en un cambio en su nivel de riesgo o una estrategia que maximice la seguridad de los datos personales que pueda ser aplicable a diversas instancias, la Unidad de Transparencia deberá analizar la necesidad de actualizar el Documento de Seguridad, en términos de lo establecido para esos efectos.

Alertas y vulneraciones

Mecanismos de actuación a la seguridad de los datos personales

La Ley General, dispone que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales. En ese sentido, el artículo 63, fracción VII, de los Lineamientos Generales, entre otras disposiciones estipula que, para evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, se deberán monitorear las vulneraciones de seguridad ocurridas.

En este documento se definen los mecanismos que las unidades administrativas deberán operar ante el surgimiento de una alerta o vulneración en las medidas de seguridad de los datos personales.

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México
www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

Alertas de seguridad

El mecanismo persigue los objetivos siguientes:

- Registrar las amenazas que configuren alertas de seguridad.
- Analizar las alertas de seguridad registradas con la finalidad de definir estrategias para la prevención de una vulneración de seguridad.
- Integrar las estrategias de prevención en el Plan de Trabajo a efecto de que, en los casos conducentes, se implementen como medidas adicionales de seguridad.

Es importante destacar, que resultará indispensable identificar que efectivamente los hechos constituyan una alerta a la seguridad de los datos personales, para lo cual, las instancias deberán verificar la materialización de los supuestos siguientes:

Que exista una amenaza que, de haberse concretado, hubiera producido sus efectos en el tratamiento de los datos personales.

Que dichos efectos, de haberse materializado, hubieran representado un daño en las bases de datos, el hardware, software, archivos o documentos electrónicos o en papel, o en cualquier de los activos de importancia.

En caso de advertir una alerta de seguridad se deberá proceder conforme al mecanismo siguiente:

- Verificada la existencia de una alerta de seguridad, la instancia deberá emitir un *Reporte de Alerta de Seguridad,* en el cual se deberá considerar, como mínimo, los aspectos siguientes:

Detección

Nombre, cargo y adscripción del servidor público que detectó la amenaza.
Fecha, hora y lugar en que se detectó, así como una descripción detallada de cómo fue descubierta.
Tratamiento o sistema en que ocurrió.
Nombre, cargo y adscripción del servidor público responsable del tratamiento o sistema.
Datos personales involucrados en la amenaza.

Al tercer día hábil siguiente a la detección de la alerta, el reporte deberá ser remitido a la Unidad de Transparencia, la cual procederá a su registro y análisis y deberá valorar los siguientes aspectos:

- El impacto que tiene la alerta en la seguridad de los datos personales.
- Observaciones en materia de seguridad que la instancia debe observar en el futuro desarrollo del tratamiento.
- Medidas de seguridad adicionales que se estime conducente implementar.
- Si resulta posible determinar una estrategia de prevención con instancias en las que la alerta de seguridad pueda desencadenarse.
- Si del análisis de la alerta de seguridad la Unidad de Transparencia advierte la posibilidad de generar una estrategia de prevención, procederá a su integración en el Plan de Trabajo.

Vulneraciones de seguridad

Mecanismos de actuación a la seguridad de los datos personales

Resulta indispensable que los responsables del sistema de tratamiento identifiquen que efectivamente los hechos ocurridos constituyen una vulneración a la seguridad de los datos personales, deberán verificar la materialización de los supuestos siguientes:

- Que exista una afectación concreta en el tratamiento de los datos personales que haya generado conjunta o separadamente lo siguiente:
  1. La pérdida o destrucción no autorizada.
  2. El robo, extravío o copia no autorizada.
  3. El uso, acceso o tratamiento no autorizado.
  4. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

- Que la afectación implique un daño a las bases de datos, al personal, el hardware, software, archivos o documentos electrónicos o en papel, o en cualquiera.

Si alguno de los puntos anteriores no se actualiza, no se considerará una vulneración de los tratamientos o sistemas de datos personales, razón por la cual no será necesario la ejecución del proceso descrito en este apartado, y deberá procederse, en su caso, en los términos previstos para una alerta de seguridad.

Ante una vulneración en la seguridad de los datos personales, se establecen las obligaciones siguientes:

- Analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales a efecto de evitar que la vulneración se repita.

Informar sin dilación alguna al titular y a través de la Unidad de Transparencia al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, las vulneraciones que afecten de forma significativa derechos patrimoniales o morales, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

Vulneraciones de seguridad

El cumplimiento de las citadas obligaciones se realizará de la forma siguiente:
Análisis de las causas por las cuales se presentó la vulneración y de las acciones preventivas y correctivas correspondientes.

Una vez que se detecte la vulneración, los responsables del tratamiento de que se trate, deberán elaborar un Informe de Causas y Acciones de la Vulneración y deberá remitirlo a la Unidad de Transparencia a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha en que se detecte.

Para la emisión del informe deberá considerar, como mínimo, el desarrollo de los aspectos siguientes:

1. Información general de la vulneración.
2. Nombre, cargo y adscripción del servidor público que detectó la vulneración.
3. Fecha, hora y lugar en que se detectó la vulneración.
4. Tratamiento o sistema que fue vulnerado.
5. Nombre, cargo y adscripción del servidor público responsable del tratamiento o sistema.
6. Datos personales involucrados en la vulneración.
7. Descripción detallada de la forma en que se detectó la vulneración.

Así mismo deberá realizar una investigación que permita identificar el nivel de impacto y afectación, con la finalidad de determinar si existe una afectación significativa, de que tipo se considera y que permita proceder de inmediato a informar a los titulares y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Chiapas.

Acciones preventivas y correctivas

Justificar si la vulneración pudo ser prevenida

Es decir, si hubiera sido posible eliminar las causas del riesgo que fue materializado, detallando las herramientas, medios, procedimientos y el personal con que se cuente que efectivamente hubiera podido llevar a cabo tal prevención.

- Si la vulneración no pudo ser prevenida, describir de manera detallada la herramienta, medida o procedimiento con la que se estaría en oportunidad de prevenir futuras vulneraciones del mismo tipo.
- Analizar las medidas que, de acuerdo con la magnitud de la vulneración ocurrida, permitan el restablecimiento del tratamiento o sistema de datos personales.
- Analizar las medidas correctivas que permitan evitar la reincidencia de las acciones que propiciaron la vulneración
- Recomendaciones para el titular afectado.
- Medio puesto a través del cual pueda obtenerse mayor información respecto de la vulneración.
- Datos de contacto de los servidores públicos designados para la gestión de la vulneración.
- Cualquier información y/o documentación que se considere conveniente.

La Unidad de Transparencia analizará de forma exhaustiva las particularidades de la vulneración y realizará lo siguiente:

- Identificará si en el Informe de Causas y Acciones de una Vulneración, la instancia respectiva consideró que la afectación sufrida causaba un daño significativo en detrimento de los titulares de los datos personales afectados.

- Supervisará las acciones implementadas por la instancia para restituir la seguridad del tratamiento de los datos personales y en caso de que el responsable haya considerado que la afectación causada es significativa, dentro de las 72 horas siguientes a la confirmación de la ocurrencia de la vulneración, la Unidad de Transparencia realizará un informe dirigido al Instituto donde considere los aspectos siguientes:

  1. La hora y fecha de la identificación de la vulneración.
  2. La hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración.
  3. La naturaleza de la vulneración ocurrida.
  4. La descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida.
  5. Las categorías y número aproximado de titulares afectados.
  6. Los sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos.
  7. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
  8. La descripción de las posibles consecuencias de la vulneración de seguridad ocurrida.
  9. Las recomendaciones dirigidas al titular.
  10. El medio puesto a disposición del titular para que pueda obtener más información al respecto.
  11. El nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto, para que puedan proporcionar más información.
  12. Cualquier otra información y documentación que se considere conveniente hacer del conocimiento.

NOTIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN A LOS PARTICULARES

De haberse considerado la actualización de una afectación significativa al titular o titulares de los datos personales, los responsables deberán realizar un informe que considere los aspectos siguientes:

- La naturaleza de la vulneración.
- Los datos personales comprometidos.
- Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que este pueda adoptar para proteger sus intereses.
- Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
- Los medios donde puede obtener más información al respecto.
- La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que le ayuden a entender el impacto de la vulneración.
- Cualquier otra información y documentación que se considere conveniente para apoyar a los titulares de los datos personales afectados.

Lo anterior deberá notificarse por los responsables al particular o los particulares afectados dentro de las 72 horas siguientes a la detección de la vulneración.

Dicha notificación, deberá efectuarse a través del medio que resulte idóneo y de fácil acceso, considerando la forma en que se obtuvieron los datos personales, el perfil que guarda el titular y la forma en que se mantiene contacto con él y en ninguno de los casos, deberá generarle costo alguno.

Auditorías

Entre los mecanismos que se deben adoptar para cumplir con el principio de responsabilidad el artículo 30, fracción V, de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que se deberá mantener un sistema de supervisión y vigilancia, incluyendo auditorías, que permita comprobar el cumplimiento de las políticas de datos personales.

Así mismo el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, dispone que además del monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad, se deberá contar con un programa de auditoría para revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.

Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, así como para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión, se presenta el Mecanismo de Auditoría en Materia de Datos Personales.

Las auditorías en materia de datos personales tendrán las finalidades siguientes:

Determinar que los tratamientos de datos personales se encuentren apegados a la normativa aplicable.

Supervisar la adopción y cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos determinados en el Sistema de Gestión y el Documento de Seguridad.

Verificar la eficiencia de las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas instauradas. Validar el avance de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo.

Prevenir la materialización de vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

Promover la implementación de mejoras en el tratamiento de los datos personales, que permitan elevar su grado de protección.

Es importante referir que el alcance que tendrán las auditorías practicadas se concentrará exclusivamente en el análisis de la forma en que cada instancia, en el ámbito de su competencia, implementa las políticas que les resulten aplicables en materia de datos personales, así como la evaluación del estado de seguridad en que se encuentran los datos personales bajo su tratamiento; lo anterior, con la finalidad de implementar mejoras que de manera progresiva permitan perfeccionar el manejo y protección de los datos personales.

Instancia ejecutora y ámbito de aplicación

La Unidad de Transparencia debe establecer un sistema de supervisión de vigilancia para comprobar el cumplimiento de las políticas en materia de datos personales. Consecuentemente, el Programa de Auditoría en materia de Datos Personales será ejecutado por la Unidad de Transparencia.

Por lo que se refiere al ámbito de aplicación, se indica que las unidades administrativas que en ejercicio de sus funciones realicen el tratamiento de datos personales, serán los sujetos auditables materia del programa, de modo que se encuentran obligadas a coadyuvar activamente con la Unidad de Transparencia para el desarrollo de las auditorías respectivas.

Etapas de las auditorías

Las auditorías en materia de protección de datos personales estarán conformadas por las etapas de apertura, revisión y conclusiones.

La etapa de apertura tendrá la finalidad de definir el personal de la instancia auditada ante el cual la Unidad de Transparencia substanciará la auditoría, así como los tratamientos de datos personales que serán auditados, el tipo de revisión que ameritará (documental, presencial o virtual), y los requerimientos específicos necesarios para su realización.

En la etapa de revisión se realizará el escrutinio de la forma en que la Unidad Administrativa acredita el cumplimiento de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como los deberes de seguridad y confidencialidad, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

En la etapa conclusiva, la Unidad de Transparencia puntualizará a la instancia auditada las consideraciones efectuadas, abundará en los puntos de mejora y las cuestiones que se estimen de atención prioritaria y señalará la forma en que las observaciones y requerimientos deberán ser cumplimentados, destacando el plazo en que deberán remitir las evidencias correspondientes.

Etapa de Apertura - Notificación de auditoría

De conformidad con el calendario de auditorías en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia comunicará por oficio a la instancia correspondiente, lo siguiente:

I. La fecha en que dará inicio la auditoría, la cual deberá realizarse con un mínimo de 5 días hábiles entre la notificación del oficio y su celebración.
II. La necesidad de que la unidad administrativa auditada designe al personal con el que la Unidad de Transparencia substanciará la auditoría.
III. La convocatoria a una reunión previa al inicio de la auditoría, entre el personal de la Secretaría de Protección de Datos Personales y el personal designado por la instancia auditada.

Reunión previa

En el día señalado para la reunión previa, se informarán los tratamientos de datos personales que serán auditados, el tipo de revisión que ameritará (documental, presencial, virtual o mixta), así como los requerimientos específicos necesarios para la realización de la propia auditoría.

Efectuada la reunión previa, se elaborará una minuta en la que se precisará el desarrollo de la propia reunión, la cual deberá ser signada por los involucrados.

Etapas de las auditorias

Acuerdo de inicio

En el día estipulado para el comienzo de la auditoría, se emitirá un acuerdo de inicio en el que deberá asentar lo siguiente:

I. El día en que comenzará y finalizará la auditoría.
II. El servidor público designado por la Unidad de Transparencia para sustanciar la auditoría.
III. El servidor público designado por la instancia auditada para sustanciar la auditoría.
IV. Identificación del tratamiento o tratamientos de datos personales materia de la auditoría.
V. El tipo de revisión que amerite el tratamiento (documental, presencial, virtual o mixta).
VI. La documentación, sistema o espacio físico que deberá estar plenamente disponible para ser examinado.
VII. Los datos de contacto de la Unidad de Transparencia ante los cuales podrán solventarse dudas relacionadas con el desarrollo de la auditoría.

El acuerdo de inicio deberá ser notificado y deberá obrar en el expediente que para esos efectos integre la Unidad de Transparencia.

Etapa de revisión

Esta etapa corresponde el escrutinio de la forma en que se acredita el cumplimiento de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como los deberes de seguridad y confidencialidad.

Etapas de las auditorias

En el marco de lo estipulado en el acuerdo de inicio, se procederá a la revisión del tratamiento o tratamientos de datos personales, a efecto de corroborar que se encuentren apegados a los principios y deberes siguientes:

a. Principio de licitud: el tratamiento de datos personales deberá tener sustento o estar relacionado con las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiera a la unidad administrativa auditada.
b. Principio de finalidad: el tratamiento de datos personales deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable le confiera a la instancia auditada.
c. Principio de lealtad: que los datos personales no se hayan obtenido a través de medios engañosos o fraudulentos.
d. Principio de consentimiento: cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General, se deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales.
e. Principio de calidad: que se haya adoptado las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.
f. Principio de proporcionalidad: que sólo se haya tratado los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados.
g. Principio de información: que se haya informado al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
h. Principio de responsabilidad: que se hayan adoptado las políticas y mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la normatividad.
i. Deber de seguridad: que se haya establecido y mantenido medidas de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales en su posesión.
j. Deber de confidencialidad: Deberá demostrar la existencia de controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos.

Etapas de las auditorias

Se elaborará el documento de conclusiones, en el cual se asentará la información que derive de la examinación realizada, debiendo exponer lo siguiente:

I. La estimación de cumplimiento correspondiente a cada principio y deber.
II. Consideraciones que se estimen relevantes en cuanto al tratamiento de los datos personales.
III. Recomendaciones en materia de seguridad de los datos personales.
IV. Observaciones y requerimientos que deban ser atendidos ante una deficiencia, desviación o mejora necesaria en el tratamiento de los datos personales, especificando el plazo en que las instancias deberán remitir las evidencias a la Unidad de transparencia.

Etapa conclusiva - Reunión final

La Unidad de Transparencia convocará a una reunión final, con el objetivo de hacer entrega del documento de conclusiones.

En dicha reunión se explicarán a detalle las consideraciones efectuadas, se abundará en los puntos de mejora y las cuestiones que se estimen de atención prioritaria y se puntualizará el plazo y la forma en que las observaciones y requerimientos deberán ser cumplimentados, destacando el plazo en que deberán remitir las evidencias correspondientes.

Efectuada la reunión final, se elaborará una minuta en la que se concentrarán las conclusiones alcanzadas, la cual deberá ser firmada por los involucrados.

Cumplimiento de observaciones y requerimientos

Dentro del plazo otorgado en el documento de conclusiones, se deberá remitir a la Unidad de Transparencia las evidencias del cumplimiento de las observaciones y requerimientos que le hubieran sido realizados.

Las evidencias serán examinadas a efecto de dilucidar si cumplen con los extremos determinados y con ello, se atendió la deficiencia, desviación o mejora en el tratamiento de los datos personales.

Si de su examen se corrobora que han sido adecuadamente cumplidas las observaciones y requerimientos, se procederá al cierre de la auditoría.

Por el contrario, de concluir que existen extremos no cumplidos total o parcialmente, se realizará un único requerimiento adicional, reiterando la forma en que la instancia auditada debe demostrar su acatamiento.

Si a pesar de ello persiste el incumplimiento, se hará constar la persistencia de la deficiencia o desviación y procederá al cierre de la auditoría.

Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa,
Edificio del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE),
Planta Baja, Col. Maya C.P. 29010 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. México
www.plataformadetransparencia.org.mx
educacion@transparencia.chiapas.gob.mx

Informe de cierre de la auditoría

Teniendo a la vista la documentación generada en las etapas de la auditoría, la minuta de la reunión final y las evidencias que deriven del cumplimiento de observaciones y requerimientos, se elaborará un informe final con el cual se dará por concluida la auditoría.

Si del informe efectuado se advierte un incumplimiento a las observaciones y requerimientos efectuados, se dará cuenta al Comité de Transparencia a efecto de que tome conocimiento de la deficiencia o desviación en el tratamiento respectivo y proceda de acuerdo con sus facultades.

Programación de auditorías

Criterios de selección

La programación de las auditorías se realizará a través de una selección de instancias basada en criterios aplicados al panorama general que guarda el tratamiento de los datos personales, de manera que, las auditorías a practicar se programarán analizando dicho panorama a la luz de criterios de selección específicos.

Del Inventario de Datos Personales y Sistemas, se tomará en consideración lo siguiente:

- El número de Unidades administrativas involucradas en el tratamiento de datos personales.
- El número de tratamientos que cada unidad realiza, así como el resultado global de tal estadística.
- Los tratamientos se clasificarán en las categorías siguientes:
- Datos de carácter identificativo.
- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Información comercial.
- Datos económicos.
- Financieros y de seguro.
- Instancias que operen uno o varios tratamientos que conlleven datos personales sensibles.

Criterios de selección

Ante el panorama general expuesto, los criterios de selección serán los siguientes:

I. Tratamientos con un número considerable de riesgos.
II. Tratamientos que, de ser objeto de una vulneración, tengan como consecuencia un impacto mayor al titular de los datos personales.
III. Tratamientos prioritarios, especiales o estratégicos, que serán aquellos que conlleven un alto valor potencial cuantitativo y cualitativo para una tercera persona no autorizada para su posesión.
IV. Unidades Administrativas cuyas funciones impliquen un alto número de tratamientos.
V. Instancias cuyas funciones impliquen el tratamiento de datos sensibles.

En su análisis se considerarán los factores siguientes:

- El riesgo inherente a cada dato personal de acuerdo a su categoría.
- La sensibilidad del dato personal.
- El desarrollo tecnológico del sistema que opera el tratamiento.
- Posible impacto y consecuencias de la vulneración del dato personal.
- Número de titulares.
- Vulneraciones previas ocurridas en el sistema de datos.
- Valor y exposición de los activos involucrados con el tratamiento.

Una vez realizada la selección de las instancias bajo los criterios expuestos, la Unidad de Transparencia ponderará la cronología que deberá seguir la calendarización de las auditorías,

Programa de capacitación

Diseño e implementación

El responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

En ese sentido, a propuesta de la Unidad de Transparencia, el Comité deberá aprobar anualmente el programa de capacitación de datos personales, mismo que deberá contener mínimamente los siguientes temas.

1. Sistema de gestión de datos personales, tiene por objetivo promover el Sistema de gestión de datos personales de la Secretaría entre los servidores públicos de la misma.
   - » ¿Qué son los datos personales?
     - Base normativa.
     - Marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación.
     - Principios Datos Personales.
     - Deberes Datos Personales.
     - Observancia general para la Secretaría de Educación.
     - Transferencias y remisión.
     - Computó en la nube.
     - Derechos Arco.
     - Portabilidad.
     - Ciclo de Vida.
     - Orientación y quejas.

2. Documento de Seguridad, tiene como finalidad darlo a conocer a todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación, para implementar las medidas de seguridad y los diferentes formatos que las unidades administrativas tendrán que incorporar en materia de datos personales.
   - » ¿Qué es y para qué sirve?
     - Normatividad.
     - Inventario de Datos Personales.
     - Análisis de Riesgo.
     - Análisis de Brecha.
     - Plan de Trabajo.
     - Mecanismos de Monitoreo.
     - Programa de Capacitación.
     - Sanciones.

3. Avisos de Privacidad, proveer conocimientos básicos en materia de protección de datos personales a los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
   - » ¿Qué es un aviso de privacidad?
     - Elementos que lo conforman.
     - Uso y disponibilidad.
     - Cambios y actualización.

Actualización del documento de seguridad

El artículo 36 de la Ley General de Datos y el 51, de la LPDPPSOCH establecen la obligación de la actualización del documento de seguridad cuando ocurra lo siguiente:

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

En ese sentido, cuando se actualice alguno de los supuestos antes citados, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia, con el objeto de que este determine si considera procedente la actualización del presente documento de seguridad.

Todos los sistemas de tratamiento que integran el documento de seguridad deben mantenerse actualizados; sin embargo, se entenderá que las modificaciones implican la necesidad de actualizar el documento de seguridad cuando al adecuarse el nivel de riesgo reportado las medidas de seguridad resulte insuficientes.

Por lo anterior, con el propósito de mantener una mejora continua en el Documento de Seguridad se realizará la revisión y de ser necesaria la actualización en forma anual, tomando en consideración la fecha de su aprobación.

Aprobación del documento de seguridad

El presente *Documento de Seguridad* fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114, fracciones I y VI, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, el mes de abril de 2023.

Anexos

Inventario del Sistema de Datos Personales
de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas 54

Catálogo completo de tratamientos 148

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
1	Oficina de la C. Secretaria.	Oficialía de Partes.	Recepción de solicitudes dirigidas a la Secretaria.	Turnar a las áreas correspondientes para atención y respuesta.	Jesús Caridad Aguilar Muñoz. / Secretario Técnico de la Secretaria de Educación.	No	No	No
2	Coordinación de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Chiapas. COSICAMMCH.	Departamento de Admisión	Proceso de Admisión en Educación Básica / Proceso de Admisión en Educación Media Superior.	Revisar / Validar / Notificar / Asignar plazas docentes y Reportar a las áreas administrativas para contratar y dar acceso formal al servicio público educativo.	Miguel Antonio Ramírez Diaz / Jefe de Departamento de Admisión.	No	No	No
		Departamento de Promoción.	Proceso de Promoción a Horas Adicionales en Educación Básica / Proceso de Promoción a Funciones Directivas o de Supervisión en Educación Básica / Proceso de Promoción a Cargos con Función Directiva o de Supervisión en Educación	Revisar / Validar / Notificar y Reportar a las áreas administrativas las asignaciones de plazas revalorizando a las maestras y los maestros como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos, permitiendo el	Marco Antonio Montoya Cruz / Jefe de Departamento de Promoción.	No	No	No
			Media Superior (preparatorias estatales).	ascenso a una categoría de mayor responsabilidad, acceso a otro nivel de ingresos y cambio de función respectivamente.				
		Departamento de Promoción.	Proceso de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica.	Revisar / Validar / Notificar y Reportar a las áreas administrativas las asignaciones del incentivo en porcentaje para reconocer a las maestras y a los maestros como agentes fundamentales de la transformación social y revalorizarlos como profesionales de la educación.	Marco Antonio Montoya Cruz / Jefe de Departamento de Promoción.	No	No	No
		Departamento de Reconocimiento	Proceso de Reconocimiento a Funciones de Asesoría Técnica en Educación Básica / Proceso de Reconocimiento a Funciones de	Revisar / Validar / Notificar y Reportar a las áreas administrativas las asignaciones del estímulo obtenido y reconocer a las	Angel Del Carmen Gonzalez Luna / Jefe de Departamento de Reconocimien-to.	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Tutoría en Educación Básica / Proceso para Otorgar el Reconocimiento de Beca Comisión en Educación Básica / Proceso a la Práctica Educativa.	maestras y a los maestros como agentes fundamentales de la transformación social y revalorizarlos como profesionales de la educación.				
3	Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios	Programa Nacional de Inglés. (PRONI).	Contratación de Servicio de Asesores Externos Especializados.	Realizar contrataciónes de personal externo a la Secretaría de Educación / Brindar atención educativa en la enseñanza del idioma Inglés, en escuelas de Educación Preescolar y Primaria beneficiadas por el Programa Nacional de Inglés (PRONI) en la entidad.	María Isabel Llaven Aguilar / Coordinadora Estatal del Programa Nacional de Inglés.	No	No	No
			Constitución de Comités de Contraloría Social.	Recopilar información de los Comités de Contraloría Social que son beneficiados por el Programa Nacional de Inglés / Enviar la información a la Unidad Contraloría Social, para el registro en el Sistema Informático.	María Isabel Llaven Aguilar / Coordinadora Estatal del Programa Nacional de Inglés.	No	No	No
		Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).	Acciones académicas para agentes educativos en temas de discapacidad y aptitudes sobresalientes.	Elaborar una base de datos de los agentes educativos que participan en las capacitaciones ofertadas por el programa / Compartirles información, avisos / Recibir informes académicos y administrativos.	Karen Paulina Vargas Jiménez / Carmen Cecilia Jonapá Escobedo / Coordinadora Académica / Coordinadora del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.	No	No	No
			Acciones de atención complementaria para estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.	Elaborar una base de datos de las y los alumnos que participan en las capacitaciones ofertadas por el programa / Compartirles información / Realizar evaluación y seguimiento del	Karen Paulina Vargas Jiménez/ Carmen Cecilia Jonapá Escobedo / Coordinadora Académica / Coordinadora del Programa Fortalecimiento de los Servicios	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			impacto de los cursos y talleres ofertados a los educandos.	de Educación Especial.			
		Equipamiento especifico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes	**(agentes educativos):** Hacer entrega de equipamiento a las escuelas focalizadas por el programa. **(padres de familia):** Integrar Comités de Contraloría Social que establezcan figuras responsables de supervisar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos asignados a las escuelas focalizadas por el programa / Tener un banco de datos de las y los integrantes de los Comites de Contraloría.	Karen Paulina Vargas Jiménez/ Carmen Cecilia Jonapá Escobedo / Coordinadora Académica / Coordinadora del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.	No	**No**	**No**
	Programa de Educación Migrante en el Estado de	Altas de personal académico y administrativo del capítulo 4000	Recepcionar la documentacion para identificar al personal que	Martha Lilia Moreno Gómez / Coordinadora del Programa	No	No	No
	Chiapas (PEMCH).	(ayudas especiales a voluntarios que participan en diversos programas especiales de educación.	esta ocupando una vacante en el programa / Destinarle una funcion / Gestionar el pago de su servicio anual.	de Educacion Migrante en el Estado de Chiapas.			
		Expedientes, altas y bajas del sistema SAECH y SINACEM de niños, niñas y adolescentes migrantes y docentes voluntarios.	Dar de alta a los docentes y alumnos en las plataformas correspondientes.	Martha Lilia Moreno Gómez / Coordinadora del Programa de Educacion Migrante en el Estado de Chiapas.	No	No	No
		Recepción y entrega de material didáctico.	Para realizar la entrega del material didáctico a los docentes de los diferentes centros educativos migrantes.	Martha Lilia Moreno Gómez / Coordinadora del Programa de Educacion Migrante en el Estado de Chiapas.	No	No	No
	Programa Insumos para las Escuelas de Educación Básica que todos queremos. (INSUMOS).	Entrega de útiles escolares a escuelas de Educación Básica.	Entrega de material / Solventar las auditorias.	Rafael de la Cruz García / Coordinador del Programa Insumos para las Escuelas de Educación Básica que todos queremos.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Entrega de pantallas digitales a escuelas de Educación Básica.	Entrega de pantallas digitales a directores o supervisores de escuelas beneficiadas / Solventar auditorias.	Rafael de la Cruz García / Coordinador del Programa Insumos para las Escuelas de Educación Básica que todos queremos.	No	No	No
		Contratación de personal del capítulo 3000 del Programa Insumos.	Requisitar la documentación para el contrato de prestación de servicios profesionales / Enviar a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite de pago.	Rafael de la Cruz García / Coordinador del Programa Insumos para las Escuelas de Educación Básica que todos queremos.	No	No	No
	Departamento de Desarrollo Social.	Constitución de Comités de Contraloría Social.	Constituir y recopilar información de los Comités de Contraloría Social que son beneficiados por programas federales de desarrollo social / Realizar el registro en el Sistema Informático de Contraloría	Lolis Sánchez Paniagua / Virginia del Carmen Torres Cabrera / Enlace Estatal de Contraloría Social / Jefa del Departamento de Desarrollo Social.	Secretaría de Honestidad y Función Pública a través de la Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial y Dirección General de Formación Continua	Verificar que se encuentren constituidos los comités de Contraloría Social en las escuelas públicas de Educación Básica que reciben apoyo de los programas federales de desarrollo social. La Secretaría de Honestidad y	Si
			Social, como una práctica de transparencia y rendición de cuentas.			Función Pública, verifica que la información de los Comités de Contraloría Social constituidos se encuentre registrada en el Sistema Informático de Contraloría Social.	
		Instalación de los Consejos de Participación Escolar y Municipales en la Educación.	Brindar información a las escuelas de usuarios y contraseñas para que instalen su consejo de participación escolar y lo registren en la plataforma REPASE / Dar seguimiento al número de actas que se encuentran registradas en la plataforma por cada nivel educativo y exhortamos a que las escuelas que faltan lo realicen.	Erika Isabel Molina Vázquez / Virginia del Carmen Torres Cabrera / Responsable de Consejos de Participación Escolar / Jefa del Departamento de Desarrollo Social, Becas y Convocatorias.	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Integración y operación de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia (AMAPAF) en las escuelas de Educación.	Actualizar la base de datos y asignar número de registro a las escuelas que integran su Comité de Madres y Padres de familia / Asesorías y capacitaciones acerca de las atribuciones y funciones de madres y padres familia.	Gisell Altuzar Méndez / Virginia del Carmen Torres Cabrera / Responsable del Area AMAPAF / Jefa del Departamento de Desarrollo Social, Becas y Convocatorias.	No	No	No
		Área de Becas y Convocatorias.	Otorgamiento de becas.	Cotejar y validar datos de los alumnos y tutores / Seleccionar becarios / Comprobar gasto ejercido.	Virginia del Carmen Torres Cabrera / Jefa del Departamento de Desarrollo Social y Encargada del Área de Becas y Convocatorias.	No	No	No
			Convocatorias.	Participación en concursos (para identificar cumplimiento de convocatoria / Envío de premios a los ganadores y Asistencia a actividades nacionales y estatales (según corresponda la convocatoria).	Virginia del Carmen Torres Cabrera / Jefa de Departamento de Desarrollo Social, Becas y Convocatorias.	Secretaría de Marina-Armada de México; INE Estatal; Dirección de Gestión y Enfoque Territorial de la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, Ciudad de México.	Secretaría de Marina-Armada de México: Solicita y revisa expedientes de los ganadores estatales de los concursos emitidos por esta dependencia (aplica solo para su concurso); INE Estatal: Solicita y recepciona información y documentación de ganadores, del "Parlamento de las Niñas y Niños de México" para la asistencia al evento nacional y generar su expediente; Dirección de Gestión y Enfoque Territorial de la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP ciudad de México: Solicita y recepciona la base de datos de los participantes y se envía la información de los ganadores, para posteriormente remitirlo a la fundación BBVA Bancomer Nacional, (aplica solo para su	Si

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
							concurso); DIF: Para identificación de beneficiarios / para los proceso de seguimiento de los proyectos en las escuelas / para identificar necesidades.	
		Área de Becas y Convocatorias. Proyecto "Ver Bien para Aprender Mejor.	Brindar atención optométrica gratuita y dotar de anteojos de alta calidad a niños y niñas y adolecentes de primarias y secundarias y telesecuandarias públicas.	Validar que los niños y niñas y adolescentes se encuentren inscritos en primarias, secundarias y telesecundarias públicas / Brindar atención optométrica gratuita / Dotar de anteojos de alta calidad a niñas, niños y adolescentes de primarias, secundarias y telesecundarias públicas que padezcan problemas de agudeza visual como miopía, astigmatismo, hipermetropía.	Virginia del Carmen Torres Cabrera / Guadalupe Cruz Cancino / Enlace Operativo / Líder del proyecto de la Secretaría de Educación.	Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor, A.C. Ciudad De México.	Utilizar el DONATIVO pactado para efecto de que en cumplimiento de su objeto social y bajo los términos del CONVENIO, compre, adquiera, adapte y haga entrega de los anteojos graduados que beneficien a los estudiantes de las escuelas públicas, que padecen errores refractivos como son miopía, astigmatismo e hipermetropía.	Si
		Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo.	Selección de libros gratuitos de Secundaria y Telesecundaria.	Proporcionar las claves de usuario y contraseña para el proceso de selección de libros gratuitos de Educación Secundaria y Telesecundaria.	Laura Sansebastián Paniagua / Norma Angélica Pérez Zúñiga / Subjefa Operativa de Distribución /Jefa de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo.	No	No	No
4	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales.	Dirección de Asuntos Federalizados.	Validar los requisitos de solicitud de corrección de certificados y enviarlos al área de certificación del edificio de Planeación Educativa.	Que el interesado obtenga el certificado con los datos correctos.	Marien Alejandra Ventura Cortéz / Encargada de la Oficina de Acreditación de Parentesco y Corrección de Certificados.	No	No	No
			Que el solicitante acredite tener parentesco con el extinto (a) trabajador (a).	Otorgar la hoja de acreditación de parentesco, para que el interesado pueda realizar los trámites de cobros que por derecho le correspondía al extinto trabajador	Marien Alejandra Ventura Cortéz / Encargada de la Oficina de Acreditación de Parentesco y Corrección de Certificados.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			en el Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación.				
		Proyectar las determinaciones, mediante las cuales se resuelven la procedencia de los ceses y bajas laborales de los trabajadores federalizados de la Secretaría de Educación.	Determinar las bajas o ceses laborales de los trabajadores del Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación.	Ricardo Jonapá González / Encargado de la Oficina Actas Administrativas	No	No	No
		Responder las demandas de amparos, ante los juzgados de Distrito de Amparos.	Representar legalmente a los intereses de la Secretaría de Educación en los procedimientos del juicio de amparo, de conformidad a los lineamientos y leyes aplicables.	Jaime Yuzen Maza Caballero / Encargado de la Oficina de Amparos Administrativos	Juzgados de Distritos de Amparos y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.	Dar cumplimiento en tiempo y forma de la contestación de la demanda de amparo en materia administrativa.	No
		Amparos Laborales.	Interponer juicio de amparo directo e indirecto, ante resoluciones, sentencias definitivas y laudos que violen los derechos de	Eric Edgardo Velázquez Portillo / Encargado de la Oficina de Amparos Laborales.	Juzgado Especializado en Materia Burocrática, del Poder Judicial del Estado y Juzgados de Distritos en Juicios de Amparos.	Oponer una adecuada defensa en tiempo y forma.	No
			la Secretaría de Educación.				
		Ejecución de sanciones administrativas a los servidores públicos impuestas por la dirección de responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	Cumplir con la ejecución de las sanciones administrativas, impuestas a los servidores públicos.	Jesús Martín Mancilla Moya / Encargado de la Oficina de Asuntos Penales.	Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	Cumplir con la ejecución de las sanciones administrativas.	No
		Notificación de oficios de requerimientos, emitidos por la Dirección de evolución patrimonial, conflicto de interés y ética de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	Cumplir con las ejecuciones de las notificaciones, dirigidos a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial, correspondientes a los años anteriores.	Jesús Martín Mancilla Moya / Encargado de la Oficina de Asuntos Penales.	Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública /	Cumplir con la ejecución de las notificaciones, dirigidas a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial y conflicto de interés, correspondiente a los años anteriores.	No
		Formular querellas o denuncias penales.	Formular querellas o denuncias penales.	Jesús Martín Mancilla Moya / Encargado de la Oficina de Asuntos Penales.	Fiscalía General de la República,	Hacer propia la denuncia o querella.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Regularización de los bienes inmuebles.	Tener certeza jurídica de las propiedades de los planteles educativos y edificios pertenecientes al Subsistema Federal de la Secretaría de Educación.	Nayeli Velasco López / Encargada de la Oficina de Bienes Inmuebles.	Ayuntamiento de la localidad; al Registro Agrario Nacional (RAN); a las Procuradurías Agrarias; al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).	Solicitar apoyo para la regularización de los bienes inmuebles y solicitar informes.	No
		Contestación de demandas laborales.	Oponer una adecuada defensa a las demandas laborales interpuestas en contra de la Secretaría de Educación.	Jannet Edith Torres Carballo / Encargada de la Oficina de Contestación de Demandas.	Juzgado Especializado en Materia Burocrática, del Poder Judicial del Estado.	Oponer una adecuada defensa a las demandas interpuestas en contra de la Secretaría de Educación.	No
		Gestionar las Orientaciones Jurídicas entre la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los diferentes niveles educativos del Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación.	Dar atención al cumplimiento de las orientaciones jurídicas que son emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Luz del Carmen Hernández Mendoza / Encargada de la Oficina de Derechos Humanos.	Comisión Nacional de los Derechos Humano y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de las quejas que son emitidas por la CNDH y la CEDH.	No
		Gestionar las quejas recibidas entre la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los diferentes niveles educativos del subsistema federalizado de la Secretaría de Educación.	Dar atención al cumplimiento de las quejas presentadas, emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Luz del Carmen Hernández Mendoza / Encargada de la Oficina de Derechos Humanos.	Comisión Nacional de los Derechos Humano y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de las quejas que son emitidas por la CNDH y la CEDH.	No
		Gestionar las recomendaciones recibidas entre Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los diferentes niveles educativos del Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación.	Dar atención al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Luz del Carmen Hernández Mendoza / Encargada de la Oficina de Derechos Humanos.	Comisión Nacional de los Derechos Humano y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Dar cumplimiento a las recomendaciones que son emitidas por la CNDH y la CEDH.	No
		Tramitar ante los diversos niveles educativos y coordinaciones el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el juzgado especializado en	Dar seguimiento a los laudos y resoluciones hasta su cumplimiento.	Maday Melchor Corzo / Encargada de la Oficina de Ejecución de Laudos.	Juzgado Especializado en Materia Burocrática, del Poder Judicial del Estado.	Acreditar el cumplimiento de la resolución dictada por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		materia burocrática, dictados a través de laudos.					
		Desarrollo del juicio, desahogo de pruebas y resolución definitiva.	Que el Subsistema Federal de la Secretaría de Educación obtenga las sentencias favorables.	Alexis Coutiño José / Encargado de la Oficina de Juicios Civiles y Administrativos.	Juzgados Civiles; Tribunal Unitario Agrario; Tribunal Contencioso Administrativo.	Que las autoridades resuelvan los conflictos, mediante las resoluciones judiciales que emitan.	No
		Validación y autorización de licencias con goce y sin goce de sueldos.	Validar los documentos, otorgar las licencias y prórrogas de licencias con goce y sin goce de sueldo a los trabajadores de base, del Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación.	María Candelaria Gordillo Domínguez / Encargada de la Oficina de Trámites de Licencias.	No	No	No
		Procedimiento administrativo (se recibe denuncia, se investiga, se realizan diligencias y se resuelven).	Iniciar, substanciar y resolver las quejas o denuncias que se presenten por presuntas irregularidades cometidas por el personal federalizado de la Secretaría de Educación.	Enrique Castillo Peralta / Encargado de la Oficina de Procedimientos Administrativos.	Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y Fiscalía General del Estado.	Solicitar el procedimiento administrativo de responsabilidad e investigar la presunta responsabilidad de un delito.	No
	Dirección Asuntos Estatales.	Asistir en representación del titular de la Secretaría de Educación a las audiencias de diferentes dependencias que requieran como terceros interesados.	Llegar mediante acuerdos a la conciliación entre las partes en los diferentes procesos llevados a cabo.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Atender peticiones, impugnaciones, opiniones jurídicas, canalizaciones a niveles educativos y áreas administrativas, así como radicar, sustanciar y resolver procedimientos administrativos internos disciplinarios al personal docente y/o administrativo, que incurran en irregularidades en el desempeño de sus funciones, con base en el	Realizar diligencias pertinentes en los niveles educativos o áreas administrativas para contar con los elementos necesarios y emitir la resolución correspondiente, de acreditarse las irregularidades imponer sanciones disciplinarias que se agregan al expediente personal.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación.					
		Área de Dictámenes Prejubilatorios, Corrección de nombres, apellidos y género.	Para dictámenes prejubilatorios otorgar a los docentes licencia de 90 días naturales con goce de sueldo para realizar el trámite ante el ISSTECH su jubilación. En cuanto a la corrección de nombres, apellidos y género corregir los certificados de estudios de los niveles educativos que los interesados hayan cursado.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Interposición en calidad de apoderado legal de la Secretaría de Educación querellas y denuncias ante la Fiscalía del	Hacer del conocimiento de la autoridad ministerial la posible comisión de hechos delictuosos en agravio de la	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Ministerio Público correspondiente.	Secretaría de Educación.				
		Enlace ante la Comisión estatal de los derechos Humanos dar trámite a los requerimientos emitidos de la Comisión Estatal de los derechos humanos ante los niveles de competencia.	Coadyuvar en la rendición de informes y seguimiento de quejas, orientaciones jurídicas, propuestas conciliatorias, medidas precautorias y recomendaciones en las que se involucre el personal docente y administrativo y todo servidor público que incurra en alguna irregularidad o responsabilidad administrativa.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Realizar resolutivos derivados de las actas administrativas iniciadas por los distintos órganos administrativos de la subsecretaría de educación estatal / resoluciones de reconsideracione	Dar cumplimiento al Capítulo Quinto de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		s derivadas de las mismas / resoluciones de resguardos de plazas y su reincorporación.					
		Promover demandas y recursos en materia de amparo laboral directo e indirecto.	La adecuada defensa de la Secretaría de Educación.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Contestar demandas, planillas de liquidación que provienen de los Juzgados Especializados en materia burocrática del Poder Judicial del Estado.	Dar cumplimiento en tiempo y forma respecto de los términos que establecen las autoridades jurisdiccionales.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Análisis, revisión, opiniones jurídicas y validación de los Instrumentos Jurídicos de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Educación que lo soliciten.	Atender las solicitudes otorgando la validación para la firma de la titular en los instrumentos jurídicos.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Integrar los expedientes del personal	Contar con los expedientes actualizados de	José Ángel Matuz Colmenares /	No	No	No
		administrativo de la Coordinación.	la plantilla del personal administrativo.	Director de Asuntos Estatales.			
		Escanear los expedientes y control de la base datos.	Llevar el control de la información de los expedientes de las demandas laborales.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Realizar los procesos de sanciones en tiempo y forma a las personas servidoras públicas, derivadas de los procedimientos administrativos emitidos por la Secretaría de Honestidad y Función Pública / Dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas autoridades.	Rendir el informe formulado derivado de los requerimientos de las autoridades, así como dar el debido cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por la Secretaría de Honestidad y Función Pública, notificando y ejecutando las sanciones a las personas servidoras públicas.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
		Contestar informes previos y justificados de los juicios de amparo en los que la Titular, Subsecretario de	Defender los intereses jurídicos de la Dependencia.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Educación Estatal, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, Director de Asuntos Estatales y Jefe del Departamento de Trámites Juridicos y Administrativos son autoridades responsables / Asi como interponer recursos de revisión en los asuntos en la que la resolución no sea favorable.					
			Brindar asesoría en la regularización de los bienes inmuebles ocupados por las escuelas de la Subsecretaría de Educación Estatal.	Que las escuelas en sus diferentes niveles educativos regularicen con la asesoría brindada los bienes inmuebles que ocupan.	José Ángel Matuz Colmenares / Director de Asuntos Estatales.	No	No	No
5	Dirección de Divulgación	Departamento de Vinculación Editorial.	Cobertura de Eventos	Difundir las actividades educativas en diversos medios de comunicación / Registro de personas entrevistadas / Realizar base de datos.	Ana María Aquino López / Jefa del Departamento de Vinculación Editorial.	Instituto de Comunicación Social.	Autorización y poder hacerlo público.	Si
		Departamento de Relaciones Institucionales.	Pensiones Premio Chiapas.	Pagar a los pensionados.	Rafael Reyes Melo / Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.	No	No	No
		Departamento de Relaciones Institucionales	Buzón Escolar.	Dar seguimiento a la denuncia / Informarle a la persona la conclusión de la denuncia / Elaboración de reporte trimestral a INAVI del número de quejas.	Rafael Reyes Melo / Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.	No	No	No
6	Coordinación Educativa para la Transversalidad de Género.		Capacitación, Cursos, Talleres de Sensibilización Preventivos para la Niñas, Niños y Adolescentes, Docentes y Administrativos.	Realizar registro de los participantes / Generar estadísticas para la elaboración de un diagnóstico que ayuden en la prevención y erradicación de conductas antisociales.	Ana Laura Moreno Zepeda / Coordinadora Educativa.	No	No	No
7	Unidad de Transparencia.		Solicitud de Derechos de Acceso,	Brindar la atención	Juan Antonio Morales Nájera / Jefe de la	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales (ARCO).	correspondiente al trámite.	Unidad de Transparencia.			
			Solicitud de Información Pública.	Proporcionar la información correspondiente a su petición.	Juan Antonio Morales Nájera / Jefe de la Unidad de Transparencia.	No	No	No
8	Dirección de Tecnologías Educativas y de la Información.	Dirección	Cursos y capacitación.	Actualizar al personal docente para que pongan en práctica nuevas habilidades tecnológicas.	Ángel Eduardo Morales Coutiño / Director de Tecnologías Educativas y de Información.	No	No	No
		Departamento de Servicios.	Mantenimiento Red Edusat y Equipos de Cómputo.	Incrementar el nivel educativo de los alumnos a través de los recursos digitales como programas educativos, software entre otros, y con esto evitar la deserción escolar.	Samuel Ramos Marroquín / Ángel Eduardo Morales Coutiño /Jefe de Departamento / Director de Tecnologías Educativas y de Información.	No	No	No
		Departamento de Educación a Distancia, Departamento de Servicios, Dirección de Tecnologías	Certificación de Firmas Electronicas.	Generar la firma electrónica de cada servidor público, para poder realizar su declaración patrimonial.	Ana Paulina Robles Sarti / Alberto Isaac Chanona Velasco / Miguel Ángel	No	No	No
		Educativas y de Información.			Ocaña Pérez Velasco.			
9	Dirección Técnica Educativa.		Registro de participante a cursos de capacitación o reuniones de trabajo.	Comprobar la asistencia de los agentes educativos del nivel de Educación Básica a los cursos de capacitación organizados por la Dirección Técnica Educativa / Comprobar la asistencia de los integrantes del equipo técnico pedagógico a reuniones de trabajo realizados por la Dirección Técnica Educativa.	Luis Antonio Aceituno Gen / Director Técnico Educativo.	No	No	No
10	Subsecretaria de Educación Estatal	Dirección de Educación Básica.	Contratación de Docentes Nuevo Ingreso e Interinos.	Cubrir la necesidad del servicio generada por una plaza vacante definitiva o temporal.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
			Elaboración de Constancias.	Expedir constancias de servicio activo para el trámite correspondiente a solicitud del interesado.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Jubilación.	Realizar el movimiento nominal de licencia prejubilatoria y baja por jubilación.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Radicación de Sueldos.	Realizar reporte de los cambios de centro de trabajo.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Construir programa de mejora continua.	Concretar acciones que permitan el desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión, directivo y docente.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Elaboración y expedición de certificados de estudios para alumnos y exalumnos.	Acreditar estudios realizados por los alumnos.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Expedición de duplicado de certificado de estudio.	Acreditar estudios realizados por los alumnos.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Verificación de datos académicos	Dotar de antecedentes académicos de	María de Lourdes Alfaro Gordillo /	No	No	No
		(primaria y secundaria).	alumnos y ex alumnos a diferentes dependencias que lo solicitan.	Directora de Educación Básica.			
		Apoyos educativos. (Telesecundaria)	Llevar un control interno de los apoyos educativos, así como la generación de una nómina para el pago de los mismos.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Bajas.	Terminar la relación laboral y suspender el pago del trabajador.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Integrar Plantillas del Personal.	Disponer de información de datos del personal de los centros de trabajo.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Corrección de datos.	Corregir los datos del trabajador.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.	Generar el movimiento nominal de acuerdo al tipo de licencia.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Educación Básica.			
		Pago de titulación, maestría o doctorado.	Impactar el estímulo monetario al salario del trabajador por grado de estudios terminado.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	Secretaría de Hacienda	Impactar el estímulo monetario al salario del trabajador por grado de estudios terminado.	No
		Reanudación de labores.	Activar el pago del trabajador titular de la plaza y reincorporar al servicio al trabajador.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Promoción horizontal y vertical.	Impactar el estímulo monetario obtenido por la promoción horizontal o vertical al salario del trabajador.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Alta por reconsideración de cese o reinstalación.	Dar de alta en el sistema al docente que se reconsidera o reinstala al servicio por resolución de autoridad competente.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Suspensión de sueldos por proceso	Realizar movimiento nominal de suspensión	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de	Secretaría de Hacienda.	Realizar movimiento nominal de suspensión de	No
		administrativo o penal.	laboral / Resguardar la plaza del trabajador.	Educación Básica.		sueldos al trabajador.	
		Brindar seguimiento a los Programas Compensatorios.	Coadyuvar en el seguimiento a los programas compensatorios.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Contribuir al seguimiento de Auditorías.	Coadyuvar en la solventación de las observaciones hechas por la Auditoria Estatal o Federal.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Atender asuntos por faltas administrativas o jurídicas.	Resolver en términos de las leyes y normas aplicables vigentes.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	Fiscalía General del Estado de Chiapas, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, Secretaría de la Honestidad y Función Pública, Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.	Atender las quejas o demandas presentadas ante dichas instancias.	No
		Recepción de la correspondencia diversa.	Mantener control de la correspondencia atendiendo oportunamente los requerimientos y solicitudes.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Descuentos, centralización, retención de sueldos.	Que la dirección de administración de personal realice los descuentos, centralización o retención correspondientes a los trabajadores reportados.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Verificar el cumplimiento del acuerdo para la incorporación de escuelas particulares.	Emitir dictamen de factibilidad para incorporación de escuelas particulares.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Seguimiento a los requerimientos por falta de declaración patrimonial.	Verificar ubicación del personal y remitir la notificación.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Diseñar estrategias para guiar la evaluación diagnostica.	Brindar instrumentos de apoyo para guiar al docente en la elaboración de su diagnóstico.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Atención a las solicitudes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Coadyuvar a la resolución de problemas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.	Atender las quejas o demandas presentadas ante dichas instancias.	No
	Dirección de Educación Básica;	Altas y bajas de becarios del Departamento de	Ingresar como becarios en las diferentes	Armando Mijangos del Carpio / Jefe	No	No	No
	Departamento de Educación Indígena.	Educación Indígena.	escuelas de las ocho coordinaciones regionales y aceptar formalmente mediante acuerdos comunitarios o personales la baja del becario.	del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.			
		Control de asistencia (entrada y salida) del personal del Departamento de Educación Indígena.	Llevar un control de las faltas, incapacidades y permisos de personal del Departamento de Educación Indígena para generar reporte de descuento disciplinario.	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	
		Directorio del personal administrativo del Departamento de Educación Indígena.	Directorio del personal administrativo del Departamento de Educación Indígena	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Formación y Capacitación Técnico Pedagógica a Becarios del Departamento de Educación Indígena.	Brindar formación y capacitación técnico Pedagógica al personal regional, académico y becarios del Departamento de Educación Indígena, en la aplicación de planes y programas de estudios vigentes.	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	
		Movimiento de becarios del Departamento de Educación Indígena.	Permitir el movimiento de becarios para acercarlo a su lugar de origen, evitando desgaste físico y gastos innecesarios en traslados a comunidades lejanas.	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Pago de becas a becarios del Departamento de Educación Indígena.	Pago de becas por servicio social que prestan los becarios de las ocho Coordinaciones Regionales que atiende el Departamento de	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo /	No	No	No
			Educación Indígena.	Directora de Educación Básica.			
		Pago de viáticos del Departamento de Educación Indígena.	Contar con recursos económicos, para que el personal del Departamento cuente con las herramientas necesarias para desarrollar las funciones encomendadas.	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
		Reagrupación de becarios del Departamento de Educación Indígena.	Incrementar el monto de la beca del prestador de servicio mediante la nivelación académica que presenta el becario.	Armando Mijangos del Carpio / Jefe del Depto. de Educación Indígena. María de Lourdes Alfaro Gordillo / Directora de Educación Básica.	No	No	No
	Dirección de Educación Media.	Asesoría y apoyo jurídico.	Ejecutar sanciones, enviar informes y aportar información.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	Fiscalía General del Estado de Chiapas.	Rendir informes	No
		Control del personal adscrito	Revisar y validar asistencia,	Rafael Ovilla Álvarez / Director de	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		a la Dirección de Educación Media.	permisos, compra de materiales.	Educación Media.			
		Gestión de viáticos.	Organizar el presupuesto destinado a los gastos de viaje y agilizar el cobro de los viáticos de los interesados.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Movimientos Nominales Personal Docente y Administrativo de Educación Terminal y Telebachillerato.	Altas, bajas, promociones, cambios de adscripción.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Compactación y Descargas Académicas.	Fusionar dos o más plazas docentes en una sola para obtener un mayor salario.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Gestiones administrativas.	Revisar y validar asistencia, permisos, licencias con y sin goce de sueldo de personal docente, control de personal de estructura, comisionados temporales.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Supervisión a escuelas preparatorias.	Aplicar normas, instrumentos, procesos y procedimientos en los niveles y	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
			modalidades del sistema educativo para controlar, vigilar, garantizar y evaluar la gestión en las zonas educativas y planteles que conlleve al supervisor.				
		Movimientos Nominales de Personal Administrativo Preparatorias.	Altas y bajas de personal administrativo de base y confianza.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Movimientos Nominales del Personal Docente Preparatorias.	Recepción y Revisión de propuestas de contratación de personal docente, altas normales e interinas y por convocatoria.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Vinculación de actividades.	Promover y atender los convenios de colaboración para crear vínculos de intercambio académico.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Becas de Educación Media.	Asesorar y apoyar al alumno en el trámite de becas, realizar estudios socioeconómicos	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			a los alumnos solicitantes, recibir, concentrar, clasificar y capturar solicitudes de beca.				
		Certificación de documentos escolares de escuelas preparatorias, bivalentes y terminales.	Corroborar que la persona inscrita en la escuela preparatoria o escuela bivalente, cumpla con los requisitos para la obtención de un certificado de Educación Media.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Sistema de Control Escolar.	Registrar y organizar la información de los alumnos inscritos en las escuelas preparatorias y escuelas bivalentes.	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
		Validación del historial academico (kardex).	Validar el Kardex, que es un documento oficial escolar donde se describen datos del alumno, avance académico y calificaciones por asignatura	Rafael Ovilla Álvarez / Director de Educación Media.	No	No	No
			cursada y ver si es posible un cambio de escuela.				
	Dirección de Educación Superior.	Actas de Examen y Titulación.	Los egresados sigan el debido proceso para la obtención del documento probatorio de la terminación de estudios como es el certificado de las escuelas oficiales y particulares del estado.	Martha Marlene Estrada Estrada / Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	No	No	No
		Asignación de Matrículas de Ingreso.	Asignar un número de registro a los alumnos de nuevo ingreso de cada Escuelas de Normales del Estado para que las instituciones tengan un control.	Martha Marlene Estrada Estrada / Jefa del Departamento de Servicios Escolares	No	No	No
		Becas.	Beneficiar los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de Enfermería de Chiapas y Escuela de Trabajo Social "Dr. José Aquino	Martha Marlene Estrada Estrada / Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Juan", con una beca monetaria para apoyar sus estudios a los alumnos que cumplan con los requisitos de la convocatoria.				
		Certificado de grado.	Que los egresados sigan el debido proceso para la obtención del documento aprobatorio de la terminación de estudios como es el acta de examen y registro de título profesional de las escuelas oficiales y particulares incorporadas al estado.	Martha Marlene Estrada Estrada / Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	No	No	
		Contratos de docentes que imparten cursos y asesorías.	Gestionar la contratación de los asesores que imparten los cursos y talleres.	Carlos Montes de la Rosa / Coordinador del Programa Superación Docente para los Egresados de los Programas Semiescolarizados.	No	No	
		Movimientos nominales de continuidad.	Gestión del pago de los asesores	Carlos Montes de la Rosa / Coordinador	No	No	
			que imparten los cursos.	del Programa Superación Docente para los Egresados de los Programas Semiescolarizados.			
		Trámites de titulación proyecto chol.	Que los egresados tengan su documento del grado profesional de programa de nivelación y proyecto chol.	Carlos Montes de la Rosa / Coordinador del Programa Superación Docente para los Egresados de los Programas Semiescolarizados.	No	No	
		Apoyos económicos a directivos.	Proporcionar incentivos económicos a directivos por su desempeño laboral de las escuelas oficiales incorporadas al estado.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Asignación. temporal.	Tramitar licencia temporal para que los docentes que tienen nombramientos directivos no estén frente a grupo y puedan dedicarse al	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			100% a su asignación.				
		Bajas por defunción o renuncia.	Realizar la baja del sistema, así como suspender el pago del trabajador e informar sobre la plaza vacante.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Compactación docente.	Beneficiar a docentes que tienen más de dos plazas y convertirla en una sola.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Corrección de datos (CURP, RFC, homonimia, nombre).	Tramitar la corrección de datos personales del trabajador para actualizar y/o corregir su información en el sistema.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Días económicos no disfrutados.	Otorgar por derecho a docentes que no gozaron sus días económicos.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Jubilación.	Tramitar la jubilación de los docentes o administrativos por haber alcanzado la edad estipulada	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
			por la ley y puedan retirarse de las actividades que ejercían en las Instituciones Oficiales de Educación Superior incorporadas al Estado.				
		Movimientos nominales para altas de interinos, docentes y/o administrativos.	Cubrir la necesidad del centro de trabajo frente a grupo derivado de la revisión de plantillas, con base a los recursos presupuestados disponible por centro educativo.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Permisos por casos médicos.	Tramitar permiso temporal con goce de sueldo para el personal que padezca de alguna enfermedad que le impida realizar su trabajo en las Instituciones de Educación Superior incorporadas al Estado.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Promociones de administrativos.	Que los administrativos	Mario Ángel Pola Mejía /	No	No	

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			de las Instituciones de Educación Superior incorporadas al Estado asciendan a una categoría mayor de la que tienen asignada.	Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.			
		Recategorización de los docentes.	Beneficiar a los docentes para ascender de una categoría a otra.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Revisión y validación de plantilla docente.	Asignar a los docentes de base su carga de horas de acuerdo su categoría, con base al reglamento y conocer las necesidades de horas interinas que se generan por diversas situaciones.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Licencias y/o prorrogas con goce y sin goce de sueldos.	Tramitar los permisos temporales del personal que labora en las Instituciones de Educación Superior	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
			incorporadas al Estado.				
		Programa Edinen.	Gestionar apoyos económicos a las Instituciones de Educación Superior incorporadas al Estado, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 4000 "Apoyos a la Educación" y con forme al convenio de colaboración entre la Federación y la Enditad.	Mario Ángel Pola Mejía / Jefe del Departamento de Superación y Servicios Académicos.	No	No	
		Examen de Ceneval.	Beneficiar a los egresados que desean titularse por esta opción.	Alma Nirvana Rodríguez Palacios / Jefa del Departamento de Investigación.			
		Becas exoneración de pagos.	Beneficiar con una reducción en el costo de las colegiaturas e inscripciones de los alumnos que estudian en las Instituciones de Educación Superior	Xóchitl Clemente Parra / Directora de Educación Superior.	No	No	

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				particulares incorporadas al Estado.				
			Programa Oportunidades para Todos.	Otorgar a los aspirantes no aceptados de las Instituciones de Educación Superior oficiales del estado, los espacios que se encuentran disponibles.	Xóchitl Clemente Parra / Directora de Educación Superior.	Instituciones de Educación Publicas del Estado (UNACH, UNICACH, Tecnológicos, Politécnicas).	Otorgar a los aspirantes no aceptados de las escuelas de normales, enfermería y trabajo social, los espacios que se encuentran disponibles en las instituciones públicas de Educación Superior.	
		Dirección de Fortalecimiento Educativo.	Expedición de certificados de educación primaria y secundaria para adultos.	Elaborar el certificado de terminación de estudios / Realizar una base de datos interna.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
			Expedición de duplicado de certificado de educación primaria y secundaria para adultos.	Revisión, Cotejo y Elaboración del duplicado del certificado de educación primaria y secundaria para adultos.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
			Expedición de oficio de exoneración de pago (becas) para estudiar en	Otorgar oficio de exoneración de pago (beca) para estudiar en centros de	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
			centros de capacitación para el trabajo.	capacitación para el trabajo.				
			Expedientes de centros de capacitación para el trabajo y centros de educación primaria y secundaria para adultos.	Integrar expediente de los centros educativos para control administrativo.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
			Inscripción de alumnos de centros de educación primaria y secundaria para adultos.	Registro de inscripción de los alumnos a diferentes grados de los centros de educación primaria y secundaria para adultos y al programa secundaria a distancia para adultos.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
			Expedición de certificados de terminación de estudios de egresados de los centros de capacitación para el trabajo incorporados a la Secretaría de Educación,	Elaboración de certificado de terminación de estudios de centros de capacitación para el trabajo / Realizar una base de datos interna.	José Alberto Aragón Cabrera / Jefe de Departamento	No	No	
			Expedición de duplicados de	Revisión, cotejo y expedición de	José Alberto Aragón	No	No	

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		certificados de egresados de centros de capacitación para el trabajo.	duplicado de certificado de capacitación para el trabajo.	Cabrera / Jefe de Departamento.			
		Inscripción de alumnos de centros de capacitación para el trabajo.	Validación de registro de inscripción, captura de alumnos en kardex.	José Alberto Aragón Cabrera / Jefe de Departamento.	No	No	
		Legalización de diplomas de egresados de centros educativos de capacitación para el trabajo.	Validación de diplomas y actualización de datos de indicadores.	José Alberto Aragón Cabrera / Jefe de Departamento.	No	No	
		Actualización de expedientes del personal de estructura de la Dirección de Fortalecimiento Educativo.	Mantener actualizado el expediente del personal de estructura que labora en la Dirección de Fortalecimiento Educativo para una posible modificación salarial, cambio de adscripción, cambio de plaza.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
		Elaboración de comisión y formatos de viáticos del personal de	Elaboración de formatos de comisión y viáticos para realizar visitas de supervisión a los	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
		estructura de la Dirección.	centros de educación primaria y secundaria para adultos y capacitación para el trabajo.				
		Mantener actualizado los resguardos de inventarios del personal de estructura de la Dirección de Fortalecimiento Educativo.	Elaboración de oficio para el resguardo de bienes de la Dirección de Fortalecimiento Educativo.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
		Reporte quincenal de incidencias y lista de asistencia del personal de estructura de la dirección de fortalecimiento educativo.	Para llevar a cabo el pago quincenal de los días trabajados del personal de estructura.	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	
		Validación de certificados y diplomas de estudios de egresados de los centros de capacitación para el trabajo incorporados a la Secretaría de Educación.	Revisión, cotejo y firma de los certificados y diplomas de terminación de estudios en las diferentes modalidades (cursos) que los centros educativos de capacitación para	José Ortiz Reyes / Director de Fortalecimiento Educativo.	No	No	

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				L,Kel trabajo que ofrecen.				
11	Subsecretaría de Educación Federalizada.	Dirección de Educación Elemental, / Dirección de Educación Primaria / Dirección de Educación Indígena / Dirección de Educación Secundaria y Superior.	Activación de quinquenios.	Impactar el estímulo monetario al salario del trabajador por años de antigüedad / Generar formato único de personal para el trabajador.	María Lucina Trejo Velázquez / Rafael Morales Vázquez/ Juan Jesús Guillén Miceli / SilvestrEHernández Clara / Directora de Educación Elemental / Director de Educación Primaria/ Director de Educación Secundaria y Superior / Director de Educación Indígena.	No	No	No
			Actualización de grado académico.	Impactar el estímulo monetario al salario del trabajador por grado de estudios terminado / Generar formato único de personal para el trabajador.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa Trámite y Control.	No	No	No
			Alta definitiva docentes.	Dar alta definitiva (basificar) a los docentes de nuevo ingreso al cumplir 6 meses 1 día / Generar fup y orden de presentación para el trabajador.	María Lucina Trejo Velázquez / Ignacio Ramírez Gómez / Directora / Jefe de Departamento.	No	No	No
			Alta por cambio o permuta de estado.	Dar de alta en el sistema al docente que ingresa de otro estado / Generar pagos con la nueva clave presupuestal / Generar orden de presentación a su nuevo centro de trabajo / Generar formato único de personal para el trabajador.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control, Supervisión Escolar.	No	No	No
			Atención a las solicitudes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Coadyuvar a la resolución de problemas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Julio Cesar Santos Puon / Jefe del Departamento de Educación Normal.	No	No	No
			Auditorías.	Coadyuvar para resolver las observaciones hechas por el	Julio César Santos Puon / Encargado del Departamento de Formación y	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Órgano Fiscalizador.	Actualización Docente.			
		Búsqueda de personal por faltas de declaración patrimonial.	Búsqueda de personal para hacer llegar la notificación.	Julio Cesar Santos Puon / Jefe del Departamento de Educación Normal.	No	No	No
		Cambio de actividad.	Cambio de actividad con goce de sueldo autorizada por la Secretaría de Educación / Generar formato único de personal para el trabajador.	Dora María Chandomi Nigenda / María Lucina Trejo Velázquez / José Luis Hernández de León / Jefa de Departamento de Educación Preescolar / Directora de Educación Elemental / Subsecretario de Educación Federalizada.	No	No	No
		Certificación.	Llevar un control escolar de expediciones de certificados para adultos mayores y/o personas mayores de 15 años tanto del nivel primaria como secundaria.	Félix Álvarez Rebollo / Jefe del Departamento de Educación para adultos.	No	No	No
		Certificación de firmas electrónicas.	Elaboración y seguimiento del proceso administrativo.	Julio César Santos Puon / Encargado del Departamento de Formación y Actualización Docente.	No	No	No
		Combustible.	Procesar el trámite de combustible para vehículo oficial y asistir a eventos oficiales y / o visitar centros escolares.	Juan Jesús Guillén Miceli / Director de Educación Secundaria y Superior.	No	No	No
		Contratación de docentes nuevo ingreso.	Cubrir la necesidad de servicio generada por una plaza vacante definitiva derivada de una baja, una promoción o una jubilación / Elaborar oficio para filiar al trabajador / Dar de alta en el sistema al trabajador / Generar orden de presentación al centro de trabajo / Generar formato único de personal de alta inicial para el trabajador.	Dora María Chandomi Nigenda / María Lucina Trejo Velázquez / José Luis Hernández de León / Jefa de Departamento de Educación Preescolar / Directora de Educación Elemental/Subsecretario de Educación Federalizada.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Contratación de interinos.	Cubrir la necesidad de servicio generada por una plaza vacante temporal y/o definitiva derivada de una licencia, una baja, una promoción o una jubilación / Generar el pago del trabajador interino contratado / Generar orden de presentación al centro de trabajo.	Dora María Chandomi Nigenda / María Lucina Trejo Velázquez / José Luis Hernández de León / Jefa de Departamento de Educación Preescolar / Directora de Educación Elemental / Subsecretario de Educación Federalizada.	No	No	No
		Corrección de datos.	Tramitar la corrección de datos personales del trabajador para actualizar y/o corregir su información en el sistema / Generar formato único de personal para el trabajador.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control, Supervisión Escolar.	No	No	No
		Elaboración de bajas.	Suspender el pago del trabajador / Realizar formato unico de baja según corresponda (cambio de estado,	Carlos Cortés Pascacio / Jefe del Departamento de Secundarias Generales.	No	No	No
			defunción, renuncia, por invalidez del ISSSTE, por cese, por abandono de empleo, por sentencia judicial).				
		Elaboración de constancias.	Expedir constancias de servicio activo a los docentes para trámites ante otras dependencias / Canjear constancias para cobros.	Carlos Cortés Pascacio / Jefe del Departamento de Secundarias Generales.	No	No	No
		Expedición de diplomas y cartas de pasantes.	Acreditar los conocimientos de los alumnos y personal capacitado.	Lic. Julio César Santos Puón / Encargado del Departamento de Formación y Actualización Docente	No	No	No
		Jubilación.	Generar autorización de licencia prejubilatoria / Tramitar licencia prejubilatoria / Tramitar la baja por jubilación de acuerdo a la ley del ISSSTE / Dar de baja en el	Dora María Chandomi Nigenda / María Lucina Trejo Velázquez / José Luis Hernández de León / Jefa de Departamento de Educación	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			sistema al trabajador / Generar el reporte de plaza vacante temporal para cubrir el espacio del trabajador, generar duplicado y formato único de baja por jubilación para el trabajador.	Preescolar / Directora de Educación Elemental / Subsecretario de Educación Federalizada.			
		Licencia de paternidad.	Tramitar licencia autorizada por Asuntos Federalizados / Generar formato único de personal.	Dora María Chandomi Nigenda / María Trejo Velázquez / José Luis Hernández de León / Jefa de Departamento de Educación Preescolar / Directora de Educación Elemental/ Subsecretario de Educación Federalizada	No	No	No
		Licencia por beca comisión.	Tramitar licencia por beca comisión del docente para estudiar maestría o doctorado y pueda comprobar	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control, Supervisión Escolar.	No	No	No
			su permiso de licencia / Generar formato único de personal para el trabajador.				
		Licencia / prorroga de beca comisión.	Tramitar la prórroga de licencia por beca comisión para estudiar maestría y doctorado autorizada por USICAMM.	Juan Jesús Guiilén Miceli / Director de Educación Secundaria y Superior.	No	No	no
		Licencias por gravidez.	Tramitar licencia autorizada por gravidez para que la docente pueda gozar su incapacidad / Generar el reporte de plaza vacante temporal para cubrir el espacio de la docente / Generar formato único de personal para la trabajadora.	Carlos Cortes Pascacio / Jefe del Departamento de Secundarias Generales.	No	No	No
		Licencias y o prorrogas sin goce de sueldo.	Tramitar licencia sin goce de sueldo autorizada por la Secretaría de Educación, suspender el pago del trabajador titular de la plaza /	Carlos Cortés Pascacio / Jefe del Departamento de Secundarias Generales.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Generar formato único de personal para el trabajador / Generar el reporte de plaza vacante temporal para cubrir el espacio docente.				
		Licencias y/o prórrogas con goce de sueldo por acuerdo presidencial 754.	Tramitar licencia con goce de sueldo autorizada por la Secretaría de Educación / Generar formato único de personal para el trabajador.	Dora María Chandomi Nigenda / Jefa de Departamento de Educación Preescolar.	No	No	No
		Lista de raya.	Pago al personal (becarios) y pago al personal (agentes educativos).				
		Pladse.	Registro actualizado de la ubicación de los docentes y administrativos por centro de trabajo del nivel educativo.	Teófilo Ruíz Ortiz / Jefe del Departamento de Supervisión Escolar.	No	No	No
		Plantillas de personal.	Tener una base de datos actualizada para localización del personal del nivel / Elaboración y seguimiento del proceso administrativo.	Juan Jesús Guillén Miceli / Director de Educación Secundaria y Superior.	No	No	No
		Programa de estímulo al desempeño al personal docente de Educación Superior.	Impactar el estímulo monetario al salario del trabajador por el desempeño docente.	Julio César Santos Puón / Jefe del Departamento de Educación Normal.	No	No	No
		Promoción horizontal.	Impactar el estímulo monetario obtenido por la promoción horizontal al salario del trabajador / Generar formato único de personal para el trabajador.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control.	No	No	No
		Promoción vertical.	Dar de baja al trabajador en la plaza que ostenta, dar de alta al trabajador en la plaza que se promociona / Generar orden de presentación a su nuevo centro de trabajo / Generar formato único de personal para el trabajador.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control.	No	No	No
		Recepción de correspondencia.	Mantener el control de la correspondencia	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			y la atención oportuna de los requerimientos y solicitudes.	Trámite y Control.			
		Recepción de inasistencias.	Que la dirección de administración de personal realice los descuentos correspondientes a los trabajadores reportados.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control.	No	No	No
		Recepción de licencias médicas.	Mantener el control de incapacidades expedidas por el ISSSTE a los trabajadores.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control.	No	No	No
		Reconsideración de cese y reinstalación.	Dar de alta en el sistema al docente que se reinstala al servicio por resolución de la condena / Generar orden de presentación a su centro de trabajo / Generar formato único de personal para el trabajador.	Susana Jiménez Ruíz / Subjefa de Trámite y Control.	No	No	No
		Suspensión temporal.	Suspender el pago del trabajador / Resguardar el espacio del	Juan Jesús Guillén Miceli.	No	No	No
			centro de trabajo del trabajador.				
		Técnico pedagógico.	Atención, impartición y seguimiento pedagógico.	Carlos Cortés Pascacio / Jefe del Departamento de Secundarias Generales.	No	No	No
		Trámite administrativo jurídico.	Coadyuvar a la resolución del problema jurídico	Juan Jesús Guillén Miceli / Director de Educación Secundaria y Superior.	No	No	No
		Transferencia de plaza (reubicación).	Transferir la plaza del trabajador al centro de trabajo que le fue asignado por proceso de cambio / Actualizar clave de centro de trabajo en el sistema / Generar la orden de presentación del nuevo centro de trabajo.	Juan Jesús Guillén Miceli / Director de Educación Secundaria y Superior.	No	No	No
		Viáticos.	Procesar viáticos para asistir a eventos oficiales / Visitar centros de trabajo escolares con problemática o de rutina.	Dora Clemente Rodríguez / Jefa del Departamento de Servicios Académicos.	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
12	Subsecretaría de Planeación Educativa	Oficina del C. Subsecretario.	Actualización de plantilla de personal administrativo.	Actualización de las plantillas de personal federalizado de manera bimestral, así como trámites de estímulos de día del niño y día de las madres anuales.	María José Sánchez Ruiz / José Francisco Oliva Gómez / Jefe de Oficina / Subsecretario de Planeación Educativa.	No	No	No
			Elaboración de contratos y nóminas	Verificar información proporcionada por los servidores públicos contratados como personal eventual.	María José Sánchez Ruiz /José Francisco Oliva Gómez / Jefe de Oficina / Subsecretario de Planeación Educativa.	No	No	No
		Dirección de Programación y Presupuesto.	Recepción de solicitudes para proyecto Auto Equipamiento.	Recepcionar y analizar las solicitudes de Centros de Trabajo Educativos para beneficiarlos con recurso económico para reparación de mobiliario escolar.	Ricardo Solis Cervantes / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento de Programación de Espacios Educativos / Director de Programación y Presupuesto.	No	No	No
			Recepción de cedulas de infraestructura.	Validar y capturar las necesidades de los Centros Educativos.	Ricardo Solis Cervantes / Julio César Castro Ballinas / Jefe de	No	No	No
					Departamento Programación de Espacios Educativos / Director de Programación y Presupuesto.			
			Recepción de solicitudes para el Proyecto del Programa Nacional de Manteni Ricardo Solis Cervantes / Julio César Castro Ballinas. miento de los Espacios Educativos (PRONAMEE).	Recepcionar y analizar las solicitudes de Centros Educativos para beneficio en reparaciones de acuerdo a los lineamientos.	Ricardo Solis Cervantes / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento Programación de Espacios Educativos / Director de Programación y Presupuesto.	No	No	No
			Actualización de plantilla de personal administrativo.	Actualización de las plantillas de personal federalizado de manera bimestral, así como trámites de estímulos de día del niño y día de las madres anuales.	Martha Ruth Velasco Corzo / Julio César Castro Ballinas / Jefa de Sección / Director de Programación y Presupuesto.	No	No	No
			Lista de asistencia.	Registro y control de asistencia del personal del Departamento de Espacios Educativos.	Ricardo Solis Cervantes / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Programación de Espacios Educativos / Director de Programación y Presupuesto.			
		Propuesta de inversión anual.	Analizar y proponer los Centros Educativos para integrar la propuesta de inversión anual.	Ricardo Solís Cervantes / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento Programación de Espacios Educativos / Director de Programación y Presupuesto.	Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).	Enviar la propuesta de los Centros Educativos con carencias de alta prioridad.	No
		Validación de expedientes técnicos.	Validar información para realizar la obra conforme a la norma y criterios establecidos.	Ricardo Solís Cervantes / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento Programación de Espacios Educativos / Director de Programación y Presupuesto.	Presidencias Municipales del Estado.	Validar el expediente para realizar obra.	Si
		Análisis de Plantillas Docentes y Administrativas.	Analizar y revisar las plantillas docentes y administrativas para conocer la estructura y detectar las necesidades de	Manuel Huerta Jiménez / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento Programación Detallada /	No	No	No
			cada Centro de Trabajo.	Director de Programación y Presupuesto.			
		Compactación y regularización de personal docente en Educación Media y Superior.	Fusionar dos o más plazas docentes en una sola.	Manuel De Jesús Huerta Jiménez / Julio César Castro Ballinas / Jefe de Departamento de Programación Detallada / Director de Programación y Presupuesto.	No	No	No
		Gestión para pago de laudos.	Solicitar suficiencia presupuestaría ante la Secretaría de Hacienda.	Esperanza Sánchez Muñoz / Julio César Castro Ballinas /Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto Estatal / Director de Programación y Presupuesto.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Solicitar el recurso.	No
		Regularización y Compactación de horas y/o plazas docentes.	Analizar el impacto presupuestal y solicitar la gestión de suficiencia presupuestaria	Esperanza Sánchez Muñoz / Julio César Castro Ballinas / Jefa de Departamento	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Solicitar la suficiencia presupuestaría.	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				ante la Secretaría de Hacienda.	de Programación y Presupuesto Estatal / Director de Programación y Presupuesto.			
			Amparos y quejas de derechos humanos.	Realizar contestaciones ante el Juez de Distrito y ante la Comisión de Derechos Humanos.	Julio Cesar Castro Ballinas / José Francisco Oliva Gómez / Director de Programación y Presupuesto / Subsecretario de Planeación Educativa.	Juzgados en el Estado de Chiapas y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Responder informes justificados de acuerdo al amparo o queja interpuesta.	No
			Lista de asistencia.	Registro y control de asistencia del personal del Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.	Indanira Judith Gómez Mendizábal / Julio César Castro Ballinas / Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado / Director de Programación y Presupuesto.	No	No	No
		Dirección de Planeación Educativa.	Alta, cambio de atributos o baja de un centro de trabajo educativo.	Actualizar la base de datos de estadística educativas a nivel estatal.	Mario Humberto Andrade García / Héctor de La Torre Cruz /	No	No	No
					Graciela Gutiérrez Ventura / Pablo Pérez Cruz / Selene Rosales Aguilar / Edith Castellanos Suarez / Jefe de Departamento / Subjefe de Catálogos Básicos / Analista "G" / Técnico Especializado / Administrativo Especializado / Técnico "A".			
			Incorporación de escuelas particulares.	Atender las solicitudes a trámites correspondientes a escuelas particulares de tipo Básico y Superior en el Estado.	Maritza Cruz Castellanos / Armando León Gómez / Adriana Mayorga Alfonso / José Mauricio Trujillo Arroyo / Anasuri Saraí Santiago Morales / Jefa de Departamento / Jefe de Oficina / Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo /	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Auxiliar Administrativo.			
		Búsqueda de información de antecedentes escolares de nivel.	Corroborar o comprobar si existen registros escolares.	Haydee Penagos Gallegos / Franca Anabel Molina Ordóñez/ Javier del Carmen Avendaño Coutiño / Jefa de Departamento / Subjefe de Control Escolar de Educación Básica, Subjefe de Sistemas de Control Escolar.	Juzgados de lo Familiar, Juzgados Penales, Fiscalía General de Estado, Fiscalía General de la Republica y Oficina de Enlace Educativo.	Cumplir una orden o mandato judicial.	No
		Certificación de copias de estudios de Educación Superior	Certificar copias de los siguientes documentos de nivel superior: certificado de terminación de estudios y título profesional requisito indispensable que el interesado tenga cédula profesional.	Haydee Penagos Gallegos / Maximino Galicia Ramos / María Aurora Juárez Hernández / Javier González Ramos / Eredi Fabián Martínez Cardona /Jefa de Departamento / Subjefe de	No	No	No
				Control Escolar de Educación Superior / Auxiliar de la Subjefatura / Auxiliar de la Subjefatura / Auxiliar de la Subjefatura.			
		Expedición de duplicados de Educación Básica.	Expedir una certificación de nivel de estudios de Educación Básica cursado.	Franca Anabel Molina Ordoñez / Carlos Daniel Zenteno Martínez / Janeth Amparo Zenteno Ruiz / Subjefe de Control Escolar de Educación Básica / Analista / Técnico Especializado.	No	No	No
		Solicitud de firmas electrónicas avanzadas.	Atención a las solicitudes de generación y revocación de firmas electrónicas / Recepción de información y documentos digitales para la gestión de las mismas.	Haydee Penagos Gallegos / Carlos Daniel Zenteno Martínez / Jefa de Departamento / Administrativo.	Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Generar la firma electrónica estatal.	No
		Validación de autenticidad de Certificados de	Validar la autenticidad de los documentos	Haydee Penagos Gallegos /	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Educación Básica.	que amparan los estudios de determinado nivel de Educación Básica.	Franca Anabel Molina Ordóñez / Jefa de Departamento / Subjefe de Control Escolar de Educación Básica.			
			Revalidación de estudios realizados en el extranjero y equivalencias de todos los niveles para que el alumno continue sus estudios.	Revalidar estudios del extranjero y equivalencias de estudios / Autorizar el cambio de escuelas de bachillerato y universidad.	Maritza Cruz Castellanos / Jeanet Concepción Cordero Navarro / Araceli Moguel Farrera / María Guadalupe Jiménez Mancilla / Ciro Ramsés Jesús Borráz Salazar / Jefa de Departamento / Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo.	No	No	No
		Dirección de Evaluación y Programas Institucionales.	Actualización de plantilla de personal administrativo.	Actualizar las plantillas de personal federalizado / Gestión de	Harumy Nayeli Figueroa García/ Rocío del Carmen Román /	No	No	No
				trámites de estímulos del día del niño y día de las madres.	Directora de Evaluación de Programas Institucionales / Especialista Técnico			
			Trámite de viáticos.	Dar seguimiento al trámite de pago de viáticos.	Harumy Nayeli Figueroa García/ Rocío del Carmen Román / Directora de Evaluación de Programas Institucionales / Especialista Técnico	No	No	No
13	Coordinación General de Administración Estatal.	Oficina del Coordinador.	Recepción de quejas y denuncias ante el Comité de Ética.	Realizar el reintegro por pagos en demasía del personal observado.	José Ramón Pérez Villatoro / Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; Coordinador General de Administración Estatal.	Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	No	
		Dirección de Administración de Personal	Solicitar cálculo de reintegro al departamento de personal docente y administrativo.	Realizar el reintegro por pagos en demasía del personal observado.	Verónica Molina Grajales / Encargada del Área de Seguimiento y Solventación de Auditorías	Auditoria Superior de la Federación, Auditoria Superior del Estado / Secretaría de la Función Pública	Atender los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Solicitar documentos a los niveles educativos.	Atender los requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores.	Verónica Molina Grajales / Encargada del Área de Seguimiento y Solventación de Auditorías.	No	No	
		Solicitar expedientes personales al Departamento de Archivo.	Atender los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores.	Verónica Molina Grajales / Encargada del Área de Seguimiento y Solventación de Auditorías.	Auditoria Superior de La Federación, Auditoria Superior del Estado y a la Secretaría de la Función Pública.	Atender los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores.	No
		Solicitar nominas al departamento de pagos.	Cotejar que los pagos del personal observado por el ente fiscalizador, correspondan al monto observado.	Verónica Molina Grajales / Encargada del Área de Seguimiento y Solventación de Auditorías.	Auditoria Superior de La Federación, Auditoria Superior del Estado y a la Secretaría de la Función Pública.	Atender los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores.	No
		Atención de solicitud para constancias de servicio del Personal Docente y Administrativo.	Elaborar constancias de servicio activo y relación de años para diversos trámites del interesado.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de Administración de Personal	No	No	No
		Certificación de documentos.	Atención de solicitudes por el área requirente y del trabajador.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca	No	No	No
				García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de Administración de Personal			
		Control y seguimientos de pagos a docentes por años de servicio y jubilación, 15 de mayo (día del maestro).	Efectuar el pago de estímulos del día del maestro.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de Administración de Personal	No	No	No
		Recepción de documentación que integran el expediente laboral del trabajador.	Resguardo de los expedientes del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de Administración de Personal	No	No	No
		Recepción de documentos que envían las diferentes áreas administrativas del Subsistema Estatal.	Resguardo y depuración de documentos.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Administración de Personal			
		Recepción de pólizas de seguro de vida.	Integrar al expediente del trabajador para su resguardo y custodia.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de Administración de Personal.	No	No	No
		Recepción de solicitudes de nombramientos.	Integración de su expediente laboral.	Susana de Jesús Méndez Toalá / Citlalli de Jesús Yuca García / Jefe de Departamento de Archivo / Directora de Administración de Personal.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Elaboración del nombramiento.	No
		Atención a trámites de nivel básica.	Identificar a la persona en la base de datos para la realización del trámite correspondiente.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Atención de trámites correspondiente al nivel medio, superior y la	Para reprocesar y aclaración de pagos que si les corresponden y verificar pagos que no les	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe	No	No	No
		estructura del edificio.	corresponden a los docentes y administrativos del nivel educativo medio, superior y personal de la estructura del edificio.	de Departamento.			
		Control de la información sobre cheques emitidos y analítico de cheques cancelados.	Tener control y seguimiento de los pagos emitidos.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Control de los pagos emitidos para la recaudación de Tuxtla Gutiérrez.	Entrega y recepción de nóminas a los habilitados correspondientes a la recaudación de Tuxtla Gutiérrez para el resguardo en esta dependencia, realizar pagos en ventanilla.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Control de pagos radicados.	Efectuar un pago al docente o administrativo.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Pago de pensión alimenticia y captura de cheques cancelados.	Realizar el pago, capturar cheques cancelados.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Pago y control de pagos por conceptos de interinos y complementarias en oficinas centrales.	Efectuar la entrega de un pago.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Reprocesos y reexpedición de cheques.	Validar la solicitud a realizar, atención al trámite solicitado.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Resolución de auditorías y atención a tramites de pensión alimenticia.	Solventar auditorias, atención a trámites de pensión alimenticia y contestaciones de demandas.	Erika Edith Estrada Valdez / Luis Cruz Escobar / Jefa de Oficina /Jefe de Departamento.	No	No	No
		Revisión y validación de documentación generada por el departamento de pagos.	Validar los oficios que realiza el departamento de pagos, Verificar los valores que se pagan de	Luis Cruz Escobar / Jefe de Departamento.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Dar trámites a las peticiones de los docentes y administrativos activos en los	No
			manera quincenal en el departamento.			centros escolares.	
		Alta de captura de nómina electrónica.	Convertir el pago en nómina electrónica y tener el control del pago del personal administrativo.	Jorge Santiesteban Cervantes / Mario Cristóbal Zúñiga Espinoza / Jefe de Oficina de Captura de Movimientos Nominales e Incidencias / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No
		Altas (nuevo ingreso normales, incrementos, reinstalación e interinato),	Verificar los datos para el ingreso al servicio como trabajador de manera correcta.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa / Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				de Departamento de Personal Docente y Administrativo.			
		Altas y bajas del personal administrativo ante el IMSS.	Identificar el ingreso al servicio activo, así como la baja mediante el sistema proporcionado por el IMSS de los trabajadores.	Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Instituto Mexicano de Seguridad Social.	Recibir el derecho al servicio de salud.	No
		Bajas (renuncia, jubilación o pensión, acta administrativa, destitución o inhabilitación y defunción.	Llevar a cabo la desactivación de la plaza.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa / Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Evitar pagos indebidos.	No
		Captura de los movimientos nominales (altas, bajas, reanudaciones, intercambios de plazas, promociones, titulación/maestría, licencias, suspensiones, radicaciones, incremento y decremento de horas.	Identificar el ingreso, bajas y licencias y demás incidencias de los trabajadores.	Jorge Santiesteban Cervantes / Mario Cristóbal Zuñiga Espinosa / Jefe de Oficina de Captura de Movimientos Nominales / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No
		Comisión administrativa por asignación temporal.	Identificar a los docentes que no están frente a grupo y tienen función administrativa.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa / Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Departamento de Personal	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Docente y Administrativo.			
		Compactación de plazas.	Unir dos o más plazas del personal docente.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa / Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No
		Declaración patrimonial.	Dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública en la declaración patrimonial de manera individual del personal adscrito al Subsistema de Educación Estatal.	José Ezequiel Cruz Ríos / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa / Jefe de Oficina de Media y Superior /Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	Gestionar la situación de conflicto de interés del personal docente y administrativo.	No
		Evaluación de Personal.	Gestionar la evaluación de candidatos sujetos a los	Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Asignar la plaza al candidato idóneo.	No
			procesos de ingreso, promoción, recategorización, intercambio de plaza, cambio de adscripción / Validar la información de perfil, conocimientos y domicilio del candidato / Obtener el dictamen de competencia.	Espinosa /Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.			
		Licencia con y sin goce de sueldo.	Verificar el estatus y requisitos para la aplicación de la licencia.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa /Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Docente y Administrativo.			
		Modificaciones generales.	Verificar y actualizar los datos laborales del personal docente y administrativo.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa /Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No
		Reanudaciones de pagos.	Verificar el estatus y requisitos para su reactivación.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa /Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No
				de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.			
		Suspensión de sueldo.	Llevar a cabo la desactivación de la plaza y evitar emisión de pagos.	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa /Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Evitar el pago.	No
		Titulación, licenciatura,	Verificar y actualizar el	Gabriela del Pilar Petris	Secretaría de Hacienda del	Gestionar el pago.	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		maestría y doctorado.	grado de estudios con el que cuenta los docentes y solicitar el incentivo.	Gutiérrez / José Ezequiel Cruz Ríos / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa /Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefe de Oficina Media y Superior / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.	Estado de Chiapas.		
		Informes de asuntos estatales y Órganos Administrativos.	Dar seguimiento de respuesta e informes a la Dirección de Asuntos Estatales, Órganos Administrativos para proporcionar documentales que sirven como prueba ante las demandas en contra de la Secretaría de Educación Estatal.	Citlalli de J. Yuca García / Directora de Administración de Personal.	Secretaría de la Honestidad y Función Pública / Órganos Administrativos que conforman el Poder Judicial del Estado de Chiapas / Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Dar seguimiento a las solicitudes de estos Órganos Administrativos.	No
		Radicaciones de sueldo.	Actualizar la adscripción del docente a un centro educativo	Gabriela del Pilar Petris Gutiérrez / José Ezequiel Cruz	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Gestionar el pago.	No
			diferente al que está laborando.	Ríos / Huber Pérez Guillen / Mario Cristóbal Zúñiga Espinosa /Jefa de Oficina de Educación Básica / Jefa de Oficina Media y Superior / Jefe de Oficina de Personal Administrativo y Temporal / Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo.			
		Gestión para la aplicación de pensión alimenticia ordenada por una autoridad judicial.	Aplicar el descuento correspondiente de pensión al personal docente y administrativo.	Jesé David Morales Santos / Encargado del Departamento.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas / Juzgados Familiares del Estado.	Aplicar el descuento e informarles que se rindió su mandato.	No
		Trámite para el pago de seguro de vida institucional a los beneficiarios del personal docente y administrativo que no contaban con cobertura.	Que los beneficiarios de seguro de vida institucional sin cobertura, puedan cobrar su pago.	Jesé David Morales Santos / Encargado del Departamento.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Realizar el pago correspondiente.	No
		Trámite para iniciar el proceso licitatorio del	Que todo el personal docente y administrativo	Jesé David Morales Santos	Empresa Aseguradora.	Proporcionar la información del	Si

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		seguro de vida institucional.	cuente con la cobertura de seguro de vida institucional.	/ Encargado del Departamento.		personal asegurado.	
	Dirección de Recursos Financieros.	Pago del capítulo 4000.	Gestionar y realizar el pago del capítulo 4000, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Maximino Aguilar López / Juan Carlos Vera Zaragoza /Jefe de Departamento de Contabilidad / Director de Recursos Financieros.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Fondear el recurso y realizar el pago.	No
		Solicitud de pago a proveedores de bienes y servicios.	Gestionar y realizar el pago a proveedores.	Maximino Aguilar López / Juan Carlos Vera Zaragoza /Jefe de Departamento de Contabilidad / Director de Recursos Financieros.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Realizar el pago.	No
		Solicitud de pago por servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet y arrendamiento).	Gestionar y realizar el pago de servicios.	Maximino Aguilar López / Juan Carlos Vera Zaragoza /Jefe de Departamento de Contabilidad / Director de Recursos Financieros.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Realizar el pago de servicios básicos.	No
		Solicitudes de pago por viáticos	Gestionar y realizar el pago de viáticos	Maximino Aguilar López / Juan Carlos	Secretaría de Hacienda del	Realizar el pago.	No
		(normal y reembolso).		Vera Zaragoza /Jefe de Departamento de Contabilidad / Director de Recursos Financieros.	Estado de Chiapas.		
	Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Alta en sistema de mobiliario.	Realizar alta y asignación de bienes muebles para resguardo del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación	Imer Vázquez Salas / Luis Antonio Aceituno Gen /Jefe del Departamento de Almacén / Director de Recursos Materiales y Servicios.	Almacén General del Estado / Patrimonio.	Control de bienes muebles.	No
		Entrega de bienes muebles.	Realizar la entrega de bienes muebles a los diversos Órganos administrativos que realizaron adquisiciones de Secretaría de Educación.	Imer Vázquez Salas / Luis Antonio Aceituno Gen /Jefe del Departamento de Almacén / Director de Recursos Materiales y Servicios.	No	No	No
		Entrega de insumos.	Realizar la entrega de insumos a los diversos Órganos administrativos que realizaron adquisiciones de Secretaría de Educación.	Imer Vázquez Salas / Luis Antonio Aceituno Gen /Jefe del Departamento de Almacén / Director de Recursos	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Materiales y Servicios.			
		Recepción de insumos.	Mantener un control de los insumos de los diversos Órganos administrativos que realizaron adquisiciones de Secretaría de Educación.	Imer Vázquez Salas / Luis Antonio Aceituno Gen /Jefe del Departamento de Almacén / Director de Recursos Materiales y Servicios.	No	No	No
		Adquisición de bienes y/o servicios por licitación o adjudicación directa con recurso federal y estatal.	Realizar las adquisiciones de bienes y servicios para las actividades y metas de la Secretaría de Educación.	Sergio Jiménez Solis / Luis Antonio Aceituno Gen /Jefe del Departamento de Requisiciones y Adquisiciones / Director de Recursos Materiales y Servicios.	Oficialía Mayor Dirección Adquisiciones y Servicios.	Revisión y realización del trámite de cada proceso de los diferentes departamentos en seguimiento.	No
		Adquisición de bienes y/o servicios por licitación o adjudicación directa con recurso federal y estatal.	Contratación de servicios para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría.	Alberto Valencia Ballinas / Luis Antonio Aceituno Gen / Jefe del Departamento de Servicios Generales / Director de Recursos	Oficialía Mayor Dirección Adquisiciones y Servicios.	Revisión y realización del trámite de cada proceso de los diferentes departamentos en seguimiento.	No
				Materiales y Servicios.			
		Seguro escolar.	Realizar el reembolso de los gastos médicos en centros escolares.	Arón Armando Pérez Chacón / Luis Antonio Aceituno Gen / Responsable de la Oficina de Protección Civil / Director de Recursos Materiales y Servicios.	Sistema de Administración de Siniestros.	mantener actualizada y registrada la información de los siniestros y el seguro escolar a Secretaría de Educación Pública en la Ciudad México.	No
	Dirección de Informática	Recepción y entrega de bienes informáticos por servicio de mantenimiento correctivo.	Brindar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que entran al departamento de servicios y de soporte técnico una vez realizado este, se regresa al usuario el equipo de cómputo, solicitándole una copia de su identificación.	Roberto Iván Serrano Gómez / Sonia Zúñiga Vázquez / Elvira Palacios Reyes / efe del Departamento de Servicios y Soporte Técnico / Técnico B / Secretaría Ejecutiva.	No	No	No
	Dirección de Auditorias.	Control y seguimiento de Auditoría.	Solicitar, recepcionar, integrar y revisar la información requerida por los entes fiscalizadores.	Sandra Luz Carrillo Betanzos / José Ramón Pérez Villatoro / Enlace de Auditoria Estatal /	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
					Coordinador General de Administración Estatal.			
14	Coordinación General de Administración Federalizada.	Dirección de Administración de Personal.	Pago de sueldos y prestaciones al personal docente y administrativo del subsistema federalizado.	Efectuar el pago de sueldos y prestaciones.	Juan Oswaldo Hernández Sierra / Gabriel Díaz Oliva / Subdirector de Empleos y Servicios / Director de Administración de Personal.	No	No	No
			Validación de la nómina.	Validar datos / Dar información del estatus de pago a los beneficiarios.	Norma Angélica Sánchez Acero / Juan Oswaldo Hernández Sierra / Jefa del Depto. De Validación de Pago / Subdirector de Empleos y Servicios.	No	No	No
			Servicios al personal docente y administrativo del subsistema federalizado.	Gestiones administrativas para pagos de estímulos, recompensas y servicios / Confirmación de datos.	Lauro Eduardo Montoya Pineda / Juan Oswaldo Hernández Sierra / Jefe de Departamento de Servicios al Personal / Subdirector de Empleos y Servicios.	No	No	No
			Movimientos nominales.	Realizar altas / Bajas / Jubilaciones / Pensiones, Promoción vertical, Horizontal / Cambios de centros de trabajo / Correcciones de datos personales.	Hugo de Jesús Morales Domínguez / Juan Oswaldo Hernández Sierra / Jefe de Departamento de Movimientos de Personal / Subdirector de Empleos y Servicios.	No	No	No
		Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Procesos licitatorios.	Adquisiciones de bienes y servicios.	Marco Pérez Pérez / Director de Recursos Materiales y Adquisiciones.	No	No	No
			Aseguramiento en caso de siniestro de la plantilla vehicular.	Pagar la póliza del aseguramiento vehicular.	Leiber Cruz Hernández / Marco Pérez Pérez / Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios / Director de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Fondo de Protección para vehículos de Gobierno del Estado (Foproved).	Pago de siniestro o robo vehicular.	No
			Hoja de no adeudo de activo fijo.	Acreditación para la solicitud de la hoja de no adeudo de activo fijo para tramite de jubilación.	Leiber Cruz Hernández / Marco Pérez Pérez / Jefe del Depto. de Recursos Materiales y	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Servicios / Director de Recursos Materiales y Adquisiciones.			
		Contratos de arrendamientos y servicios.	Elaboración de contrato de servicios y arrendamientos de inmuebles	Leiber Cruz Hernández / Marco Pérez Pérez / Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios / Director de Recursos Materiales y Adquisiciones.	No	No	No
		Reembolso de gastos médicos escolares.	Cubrir con el reembolso de los gastos médicos estudiantiles que resultaron de un accidente escolar.	Leiber Cruz Hernández / Marco Pérez Pérez / Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios / Director de Recursos Materiales y Adquisiciones.	No	No	No
	Dirección de Recursos Financieros.	Registro presupuestal de gastos de operación y de servicios personales.	Registro del ejercicio del gasto.	José Anastacio Arizmendi Bermúdez / Subjefe de Control Presupuestal.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Llevar un control presupuestal.	No
		Pago de nómina de programas (personal temporal).	Cubrir pagos quincenales del personal de programas.	Guadalupe Rodríguez Beltrán / Subjefa de Gestión Financiera.	No	No	No
		Pago de cheques.	Pagar cheques de diferentes programas / Viáticos / Productos alimenticios / Pago de defunción.	Silvia Reyes Meléndez / Margot Gómez Cruz / Ernesto Jiménez López / Julián A. Jiménez Zambrano / Eleazar Gutiérrez Velázquez / Subjefa de Tesorería / Subjefa de Fiscalización / Subjefe de Contabilidad / Jefe de Departamento de Recursos Financieros / Director de Recursos Financieros.	No	No	No
		Captura e impresión de cheques.	Pagar viáticos y diferentes programas de ayuda al personal de apoyo a la educación.	Silvia Reyes Meléndez / Subjefa de Tesorería.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
		Pago de impuestos.	Enterar los impuestos a la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas y generar los recibos oficiales correspondientes.	Silvia Reyes Meléndez / Subjefa de Tesorería.	No	No	No
		Pago de marcha.	Recibir la documentación soporte para que el beneficiario pueda cobrar el apoyo por gastos funerarios.	Margot Gómez Cruz / Subjefa de Fiscalización.	No	No	No
		Pagos por transferencias bancarias.	Pagos a planteles educativos / Proveedores y prestadores de servicios / Dispersión de nóminas de programas.	Julián Antonio Jiménez Zambrano / Eleazar Gutiérrez Velázquez /Jefe de Departamento / Director de Recursos Financieros.	No	No	No
		Registros contables.	Realizar registro contable para la emisión de estados financieros.	Ernesto Jiménez López / Subjefe de Contabilidad.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Habilitar los registros contables.	No
		Viáticos.	Que el comisionado cobre el importe de la comisión correspondiente.	Margot Gómez Cruz / Subjefa de Fiscalización.	No	No	No
		Elaboración de contratos del personal eventual.	Revisión y actualización de información del personal eventual / Elaboración del contrato.	Rafael Ramírez Sosa / Subdirector de Control Presupuestal y Financiero.	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	Dictaminar la creación y modificación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de proyectos institucionales y de inversión.	Si
	Dirección de Informática	Almacenamiento y procesamiento de datos para sistemas, trámites y servicios digitales.	Garantizar su alta disponibilidad hacia los diferentes sistemas electrónicos para los trámites, servicios y procesos establecidos por cada área en la institución, salvaguardando la integridad de los datos y evitando el acceso sin autorización a través de establecimiento de roles y permisos.	Cristian Solís Tolentino / Hernán López Vázquez / Director de Informática Federal / Coordinador General de Administración Federalizada.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) / Fondo Nacional de Educación (FONE) / Secretaría de la Función Pública / Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	No	
	Coordinación General de Auditorias.	Atención de solicitud de información para la realización, seguimiento y/o procedimientos	Atender las solicitudes de los entes fiscalizadores.	José Luis Velázquez Ramos / Jorge Francisco López Álvarez / Coordinador	Auditoría Superior de la Federación / Auditoria Superior del Estado / Secretaría de la	Dar seguimiento a lo requerido por los entes fiscalizadores.	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			administrativos de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores		General de Auditorías / Coordinador General de Administración Federalizada.	Honestidad y Función Pública.		
15	Dirección de Servicios Regionales.	Delegaciones Motozintla, Chilón, Pichucalco, San Cristóbal de Las Casas, Tapachula, Comitán, Palenque. Villaflores, Tonalá, Bochil.	Actas de madres y padres de familia (AMAPAF).	Las Delegaciones recepcionan, revisan y envían las actas debidamente requisitadas de todos los centros de trabajo, a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez realiza la gestión para darle seguimiento y turnarlas al Departamento de Desarrollo Social perteneciente a la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios.	Edna Ruth Chávez Ibarra / José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Motozintla. Eliezer Maximina García Gómez / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Educativos / Delegada Regional en Chilón. Abigail Azmitia Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Pichucalco. Isabel López Martínez / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Educativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Luis Enrique Sánchez Benavides / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Tapachula. Miriam Flores Téllez /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Educativos / Delegada Regional en Comitán.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				José Antonio Torres Palomeque / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Palenque. Leonardo Nucamendi Zapoteco / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Villaflores. Luis Alberto Ramos Gutiérrez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Educativos / Delegada Regional en Tonalá.			
				Wendy Paola Mandujano Herrera / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Bochil. María Elena Hernández Montoya / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Educativos / Director de Servicios Regionales.			
		Becas de exoneración de pago del nivel superior.	Que los alumnos no deserten de la universidad y sobre todo es un gran apoyo para todas las familias, el otorgamiento de beca.	Edna Ruth Chávez Ibarra / José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Motozintla. Eliezer Maximina García Gómez /	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Educativos / Delegada Regional en Chilón. Abigail Azmitia Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Pichucalco. Isabel López Martínez / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Educativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Luis Enrique Sánchez Benavides / Julio César Hernández			
				Pérez / Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Tapachula. Miriam Flores Téllez /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Educativos / Delegada Regional en Comitán. José Antonio Torres Palomeque / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Palenque. Leonardo Nucamendi Zapoteco / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Educativos /			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Delegado Regional en Villaflores. Luis Alberto Ramos Gutiérrez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Educativos / Delegada Regional en Tonalá. Wendy Paola Mandujano Herrera / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Bochil. María Elena Hernández Montoya / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Educativos /			
				Director de Servicios Regionales.			
		Distribución y comprobación de la entrega de útiles escolares, kits de limpieza, libros de texto y material educativo	Las Delegaciones distribuyen los útiles escolares, kits de limpieza, libros de texto y material educativo a los centros de trabajo de la región, de ambos subsistemas, a través de los supervisores y/o directores, posteriormente turnan las comprobaciones (actas y/o vales) a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez lo canaliza al área correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.	Alfredo Rojas Pérez - Edna Ruth Chávez Ibarra / José Luis Choy Romero / Responsable de Almacén – Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Motozintla. Rafael Martínez Gómez Villar – Froylán de Jesús Ayanegui Gómez – Eliezer Maximina García Gómez / C. Blanca Irene López Gómez / Responsable de Almacén en Bachajón – Responsable de Almacén Yajalón – Subjefe de Servicios Educativos /	Oficina de DAACFEIB perteneciente a Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).	Comprobar la entrega de los útiles escolares a los centros escolares	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Delegada Regional en Chilón. José Luis Alayón Zurita – Abigail Azmitia Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Responsable de Almacén / Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Pichucalco. César de Jesús Urbina Ballinas –Isabel López Martínez / Alejandra Cisneros León / Responsable de Almacén - Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en San Cristóbal de Las Casas. Diego Antonio Hernández			
				Meza –Víctor Manuel Barrios Matuz – Luis Enrique Sánchez Benavides / Julio César Hernández Pérez / Responsable de Almacén en Tapachula – Responsable de Almacén en Mapastepec – Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Tapachula. Juan Carlos Gómez López – Miriam Flores Téllez / María del Carmen Guillen Deleón / Responsable de Almacén – Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Comitán.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Julio César Solís Díaz - José Antonio Torres Palomeque / Sabás Martín Lara Moreno / Responsable de Almacén – Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Palenque. Hugo Alberto Espinosa de la Cruz - Leonardo Nucamendi Zapoteco / Edgar Eduardo Largher Cruz / Responsable de Almacén – Subjefe de Servicios Educativos / Delegado Regional en Villaflores. Francisco Armando García Robledo – Luis Alberto Ramos			
				Gutiérrez / Rocío de la Rosa Domínguez / Responsable de Almacén en Arriaga – Subjefe de Servicios Educativos / Delegada Regional en Tonalá. Miguel Alonso Serrano Martínez – Wendy Paola Mandujano Herrera / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Responsable de Almacén – Subjefa de Servicios Educativos / Delegado Regional en Bochil. María Elena Hernández Montoya / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Servicios Educativos / Director de Servicios Regionales.			
		Administración de correo electrónico oficial.	Recibir y enviar documentación para remitir a las áreas que lo solicitan o requieran.	José Luis Choy Romero / Delegado Regional en Motozintla. Blanca Irene López Gómez / Delegada Regional en Chilón. Lucia Cortés Alejandro / José Francisco Cervantes Rueda de León / Secretaria / Delegado Regional en Pichucalco. Elmo Rossemberg Arias Utrilla /	Dependencias Gubernamentales y No Gubernamentales	Dar seguimiento al trámite.	No
				Alejandra Cisneros León / Secretario / Delegado Regional en San Cristóbal de las Casas. Anaely Sabet Aldrete Calvillo / Julio César Hernández Pérez / Auxiliar del Staff / Delegado Regional en Tapachula. Dora Esperanza Aguilar Montejo / María del Carmen Guillen Deleón / Secretaria / Delegado Regional en Comitán. Laura Canseco Hernández / Sabás Martín Lara Moreno / Secretaria / Delegado Regional en Palenque.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Amayrani López Arias / Rocío de La Rosa Domínguez / Secretaria / Delegada Regional en Tonalá. Obed Álvarez Sánchez / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Bochil. Cristian Janet Vázquez Guillén / Jorge Rolando Flores Archila /			
				Secretaria / Director de Servicios Regionales.			
		Expedición de firmas electrónicas.	Generar la firma electrónica avanzada del solicitante para que pueda cumplir con su declaración patrimonial, que obliga la Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Lucia del Carmen Cauich Mejía - Dinar Alonso González González / José Luis Choy Romero / Auxiliar de Pagos - Jefe de Pagos (Servicios Administrativos) / Delegado Regional en Motozintla. Grissel Rodas Toledo / Blanca Irene López Gómez / Responsable de Recursos Humanos (Servicios Administrativos) / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz / José Francisco Cervantes	Instituto de Ciencia y Tecnología e Innovación.	Ingresar los datos personales a la Plataforma (página web) de los casos presenciales, siempre y cuando cumpla con su documentación soporte de datos personales y así expedir el certificado digital de firma electrónica al correo electrónico (archivo .p12y .txt) que proporcionó el solicitante	Si

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Rueda de León / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Ana Laura Bonifaz Pérez - Alexis Abraham López Nucamendi / Alejandra Cisneros León / Auxiliar de Servicios Administrativos - Asesor jurídico / Delegado Regional en San Cristóbal de las Casas. Humberto Santis García - Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Planeación Educativa - Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado			
				Regional en Tapachula. Manuel Alejandro Román Moreno –Edmundo Angulo González /María del Carmen Guillen Deleón / Auxiliar de Planeación Educativa – Jefe de Pagos / Delegado Regional en Comitán. Silvano Rodríguez Huerta - Flora Vallecillo Hernández / Sabás Martín Lara Moreno / Auxiliar de Planeación Educativa - Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Palenque.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Ana Isela Gómez Escobar - Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Asesor Jurídico - Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Carlos Eduardo Vázquez Villalobos / Rocío de La Rosa Domínguez / Personal de apoyo del staff / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa – Obet Álvarez Sánchez / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Subjefa de Servicios Administrativos			
				– Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Bochil. Xatzibet Yelinet Carvajal de Paz / Jorge Rolando Flores Archila / Responsable de Archivo / Director de Servicios Regionales.			
		Gestionar el alta o la renovación para ser agentes certificadores de firma electrónica avanzada.	Tramitar el alta o renovación para ser agentes certificadores de la estructura orgánica de la Dirección y así apoyar en el proceso de firmas electrónicas avanzadas.	José Luis Choy Romero / Delegado Regional en Motozintla. Blanca Irene López Gómez / Delegada Regional en Chilón. José Francisco Cervantes Rueda de León / Delegado Regional en Pichucalco. Alejandra Cisneros León /	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Julio César Hernández Pérez / Delegado Regional en Tapachula. María del Carmen Guillen Deleón / Delegada Regional en Comitán. Sabás Martín Lara Moreno / Delegado Regional en Palenque. Edgar Eduardo Largher Cruz / Delegado Regional en Villaflores. Rocío de la Rosa Domínguez / Delegada Regional en Tonalá.			
				Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Delegado Regional en Bochil. Xatzibet Yelinet Carvajal de Paz / Jorge Rolando Flores Archila / Responsable de Archivo / Director de Servicios Regionales.			
		Recepción, realización de los pagos (ordinaria, extraordinaria, plazas regularizadas, pensión, becas, estímulo de años de servicio), retención o cancelación, integración y comprobación de los mismos.	Las Delegaciones recepcionan y realizan los pagos a los diferentes beneficiarios, retenciones o cancelaciones correspondientes, así como la comprobación de los mismos, cumpliendo con las disposiciones que instruye el Departamento de pagos perteneciente a la Dirección de Administración de	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob / José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón.	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	Juan Pablo Solís Díaz / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en San Cristóbal de Las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula.			
					José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Rosa Domínguez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil.			
		Constancias de servicio.	Elaborar constancias de servicio para el personal adscrito, comisionado o interino que labora en la Delegación Regional o Dirección de Servicios Regionales, dependiendo donde se solicite.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob / José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios	No	No	No
				Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Adminiostrativo			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				s / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta / María del Carmen Guillen Deleón / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores.			
				Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de la Rosa Domínguez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Plantilla PLADSE.	Las Delegaciones realizan la	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			actualización de la plantilla del Personal en la Plataforma Digital de la Secretaría de Educación (PLADSE) que labora en dicho centro de trabajo y lo envía a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez realiza el mismo proceso.	José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra			
				Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos			
				/ Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Plantilla bimestral de personal.	Las Delegaciones elaboran, validan y tramitan la plantilla bimestral a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez realiza el mismo proceso y turna todas las plantillas al Departamento de Servicios al Personal perteneciente a la Dirección de Administración de Personal.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta			
				/María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez /			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Día de las madres.	Las Delegaciones elaboran y tramitan las solicitudes del estímulo del día de las madres del personal administrativo de	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado	No	No	No
			la Delegación a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez realiza el mismo proceso y envía todas las plantillas, soportes de las madres del personal de apoyo y asistencia al Departamento de Servicios al Personal perteneciente a la Dirección de Administración de Personal, para su validación y pago correspondiente.	Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque.			
				Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Recepción y envío de las solicitudes de apoyos culturales (trámite de lentes y ortopédicos) del personal federalizado.	Las Delegaciones recepcionan y envían la documentación de lentes y ortopédicos, para su trámite a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez revisa y gestiona dichos soportes para su validación y pago, ante el Departamento de Servicios al Personal.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León	No	No	No
				/ Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada			
				Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Recepción y envío de cédulas de evaluación del desempeño del servidor público del mes.	Las Delegaciones recepcionan y envían la documentación del personal administrativo federalizado de la región, para su trámite a la Dirección de Servicios Regionales; esta	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			a su vez, revisa, gestiona y turna dichos soportes para su validación y pago ante el Departamento de Servicios al Personal.	Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas.			
				Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz /			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de			
				Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Diplomas y medallas del personal docente y administrativo	Las Delegaciones entregan y comprueban la entrega de diplomas y medallas por años de servicio a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez, envía la comprobación de reconocimientos del personal docente y administrativo del subsistema estatal y federal ante el área correspondiente	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada			
				Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Gestionar las licencias médicas de los trabajadores de la Subsecretaría de Educación Federalizada.	Las Delegaciones recepcionan y envían para su gestión las licencias médicas a la Dirección de Servicios Regionales; esta a su vez recibe, revisa y tramita dicha documentación para turnarla a los diferentes niveles	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez /	No	No	No
			educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada y/o Departamento de Servicios al Personal.	Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado			
				Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Servicios Regionales.			
		Credenciales de Subsecretaría de Educación Federalizada.	Elaborar las credenciales a los trabajadores federalizados de educación que lo soliciten.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco.	No	No	No
				Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa /			
				Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Reporte de inasistencia del personal docente y administrativo de la Subsecretaría de Educación Federalizada.	Las Delegaciones recepcionan y envían el reporte de inasistencia del personal federalizado a la Dirección de Servicios Regionales, esta a su vez recibe y gestiona las inasistencias a los diferentes niveles educativos y/o Departamento de Servicios al Personal, para la	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			aplicación de descuento vía nómina	/ Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos			
				/ Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Gastos de operación.	Las Delegaciones elaboran, revisan y envían la comprobación mensual de las diferentes partidas presupuestales del Proyecto Administración Regional a la Dirección de Servicios Regionales; esta a su vez, recibe la documentación, revisa minuciosamente y posteriormente la envía al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a la normatividad vigente.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios			
				Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				/ Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Alternativas.	Las Delegaciones elaboran la comprobación mensual de los becarios del Proyecto de Alternativas del Departamento de Educación Preescolar y la envían para su trámite a la Dirección de Servicios Regionales; esta a su vez recibe, revisa y turna la comprobación debidamente requisitada a la Coordinación de Alternativas, para dar seguimiento a	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz	No	No	No
			la aprobación del siguiente pago.	Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				/María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez /			
				Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Microplaneación.	Las Delegaciones elaboran y comprueban las partidas presupuestales de los estudios de factibilidad a la Dirección de	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado	No	No	No

Unidad Administrativa		Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Servicios Regionales; esta a su vez, recibe y revisa las comprobaciones debidamente requisitadas, donde se comprueban las partidas de combustibles, pasajes y viáticos nacionales, posteriormente se turna la documentación a la Dirección de Planeación Educativa, este trámite se hace dos veces al año (abril - octubre).	Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en			
					San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil.			
				María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.			
		Tramitar y elaborar viáticos para el personal de la Dirección de Servicios Regionales.	Que el personal de la Dirección de Servicios Regionales reciba el pago de sus viáticos.	María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos / Director de Servicios Regionales.	No	No	No
		Elaboración y pago de cheques a personal comisionado de la delegación, becarios y proveedores del proyecto administración regional.	Las Delegaciones realizan el cheque y el pago del personal comisionado en dicho centro de trabajo, becarios del Proyecto de Alternativas y a Proveedores del Proyecto Administración Regional.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres / Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				/ Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos			
				/ Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Villaflores.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil.			
		Elaborar e integrar los viáticos, pasajes del personal comisionado de la Delegación para su respectiva comprobación	Otorgar, elaborar e integrar la comprobación de gastos de operación, las partidas de viáticos y pasajes del personal comisionado de la Delegación.	Yuriria Lisbeth Ramos Jacob José Luis Choy Romero / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Motozintla. Irene Socorro Trejo Torres /	No	No	No
				Blanca Irene López Gómez / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Chilón. Juan Pablo Solís Díaz Hernández / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Pichucalco. Maribel Guadalupe Suárez Hernández / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en San Cristóbal de las Casas. Lili Alejandra López Soto /			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Tapachula. José Clemente Herrera Huerta /María del Carmen Guillen Deleón / Subjefa de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Comitán. Oscar Moral Pérez / Sabás Martín Lara Moreno /Subjefe de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Palenque. Yuridiana Díaz Velázquez / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefe de Servicios			
				Administrativos / Delegado Regional en Villaflores. Adriana Zavaleta Vázquez / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Servicios Administrativos / Delegada Regional en Tonalá. Roysi del Carmen Teco Espinosa / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano /Subjefa de Servicios Administrativos / Delegado Regional en Bochil. María Eugenia Moreno López / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Servicios Administrativos			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				/ Director de Servicios Regionales.			
		Gestión de solicitudes de certificaciones de estudios (duplicado) de educación básica federalizada.	Las Delegaciones solicitan la expedición del duplicado del certificado y turnan la documentación a la Dirección de Servicios Regionales; esta a su vez, gestiona la expedición de estudios ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar.	Bernabe Antonio Espinosa Ramírez / José Luis Choy Romero / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Motozintla. José Manuel Nájera López / Blanca Irene López Gómez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Chilón. Gustavo Meléndez Trujillo / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Pichucalco. Claudia Isabel Molina Espinosa / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en San Cristóbal de las Casas. Humberto Santis García / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Tapachula. Samuel Fernández Moreno / María del Carmen Guillen Deleón / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Comitán.	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Flora Vallecillo Hernández / Sabás Martín Lara Moreno / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Palenque. Lucrecia Yohanna Domínguez Rincón / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Villaflores. Abraham Rodríguez León / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Tonalá. Obet Álvarez Sánchez /			
				Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Bochil. Maribel Ramos Hernández / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Planeación Educativa / Director de Servicios Regionales.			
		Distribuir y comprobar la documentación de entrega de mobiliario escolar de las escuelas beneficiadas de educación básica federalizada.	Las Delegaciones distribuyen los mobiliarios a las escuelas federales beneficiadas de la región, a través de los directores y padres de familia; esta a su vez comprueba la entrega a la Dirección de	Alfredo Rojas Pérez - Bernabe Antonio Espinosa Ramírez / José Luis Choy Romero / Responsable de Almacén – Subjefe de Planeación Educativa /	No	No	No

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
			Servicios Regionales, para que se gestione ante el Departamento de Programación y Espacios Educativos perteneciente a la Dirección de Programación y Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.	Delegado Regional en Motozintla. Rafael Martínez Gómez Villar – Froylán de Jésus Ayanegui Gómez – José Manuel Nájera López / Blanca Irene López Gómez / Responsable de Almacén en Bachajón – Responsable de Almacén en Yajalón – Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Chilón. José Luis Alayón Zurita – Gustavo Meléndez Trujillo / José Francisco Cervantes Rueda de León / : Responsable de Almacén / Subjefe de			
				Planeación Educativa / Delegado Regional en Pichucalco. César de Jesús Urbina Ballinas – Claudia Isabel Molina Espinosa / Alejandra Cisneros León / Responsable de Almacén - Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en San Cristóbal de las Casas. Diego Antonio Hernández Meza – Víctor Manuel Barrios Matuz – Humberto Santis García / Julio César Hernández Pérez / Responsable de Almacén en Tapachula – Responsable de Almacén en			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Mapastepec – Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Tapachula. Juan Carlos Gómez López – Samuel Fernández Moreno / María del Carmen Guillen Deleón / Responsable de Almacén – Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Comitán. Julio César Solís Díaz - Flora Vallecillo Hernández / Sabás Martín Lara Moreno / : Responsable de Almacén – Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Palenque.			
				Hugo Alberto Espinosa de la Cruz – Lucrecia Yohanna Domínguez Rincón / Edgar Eduardo Largher Cruz / Responsable de Almacén – Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Villaflores. Francisco Armando García Robledo – Abraham Rodríguez León / Rocío de La Rosa Domínguez / Responsable de Almacén en Arriaga – Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Tonalá. Miguel Alonso Serrano Martínez –			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Obet Álvarez Sánchez / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Responsable de Almacén – Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Bochil. Maribel Ramos Hernández / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Planeación Educativa / Director de Servicios Regionales.			
		Validación de la alta o traslado, baja y corrección de datos, de los alumnos del nivel de educación básica en el sistema SAECH.	Realizar la validación de las altas o traslados, bajas y corrección de datos, de los alumnos del nivel de educación básica en el sistema SAECH, que solicita el docente.	Bernabe Antonio Espinosa Ramírez /José Luis Choy Romero / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Motozintla.	No	No	No
				José Manuel Nájera López / Blanca Irene López Gómez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Chilón. Gustavo Meléndez Trujillo / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Pichucalco. Claudia Isabel Molina Espinosa / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en San Cristóbal de las Casas.			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Humberto Santis García / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Tapachula. Samuel Fernández Moreno / María del Carmen Guillen Deleón / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Comitán. Flora Vallecillo Hernández / Sabás Martín Lara Moreno / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Palenque. Lucrecia Yohanna Domínguez Rincón / Edgar			
				Eduardo Largher Cruz / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Villaflores. Abraham Rodríguez León / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Tonalá. Obet Álvarez Sánchez / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Bochil. Maribel Ramos Hernández / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de			

Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
				Planeación Educativa / Director de Servicios Regionales.			
		Regularizaciones a alumnos de nivel secundaria.	Las Delegaciones recepcionan las actas y formatos (Rexa, Syrcer) de las escuelas, para su revisión y validación de información en el sistema, posteriormente se turna la documentación a la Dirección de Servicios Regionales; esta a su vez envía el trámite al Departamento de Registro y Certificación Escolar, perteneciente a la Dirección de Planeación.	Bernabé Antonio Espinosa Ramírez /José Luis Choy Romero / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Motozintla. José Manuel Nájera López / Blanca Irene López Gómez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Chilón. Gustavo Meléndez Trujillo / José Francisco Cervantes Rueda de León / Subjefe de Planeación Educativa /	No	No	No
				Delegado Regional en Pichucalco. Claudia Isabel Molina Espinosa / Alejandra Cisneros León / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en San Cristóbal de las Casas. Humberto Santis García / Julio César Hernández Pérez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Tapachula. Samuel Fernández Moreno / María del Carmen Guillen Deleón / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado			

	Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
					Regional en Comitán. Flora Vallecillo Hernández / Sabás Martín Lara Moreno / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Palenque. Lucrecia Yohanna Domínguez Rincón / Edgar Eduardo Largher Cruz / Subjefa de Planeación Educativa / Delegado Regional en Villaflores. Abraham Rodríguez León / Rocío de La Rosa Domínguez / Subjefe de Planeación Educativa / Delegada Regional en Tonalá.			
					Obet Álvarez Sánchez / Hermegildo Edín Bonifaz Liévano / Subjefe de Planeación Educativa / Delegado Regional en Bochil. Maribel Ramos Hernández / Jorge Rolando Flores Archila / Subjefa de Planeación Educativa / Director de Servicios Regionales.			
16	Coordinación Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio.		Atención otorgada a figuras educativas de educación básica.	Inscribir a las figuras educativas interesadas en realizar los procesos de formación académica que se ofertan en el programa.	Brenda Julissa Díaz Gutiérrez/ Mtra. Laura Elvira de Fuentes Gris/ Mtro. Arturo Ramírez Moguel de la Cruz/ Mtra. Thania Guadalupe Galdámez Montoya/ Mtra. María Concepción	No	No	No

	Unidad Administrativa	Área responsable	Nombre del sistema	Finalidad	Personas que tienen acceso	Se realizan transferencias	Finalidad de la transferencia	La transferencia requiere consentimiento
					Herrera Hidalgo / Coordinadora Académica de Formación Continua / Coordinadora Estatal de Formación Continua/ Asesor Técnico Pedagógico (responsable del Área de Evaluación).			
17	Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para El Magisterio del Estado de Chiapas. FOVIMCHIS		Entregar créditos para enganche, escrituración o accesorios.	Recepcionar y tramitar las solicitudes de créditos para el enganche de la compra de terrenos a maestros; para la escrituración de una propiedad a los maestros; para accesorios de una propiedad a los maestros	Jaime Victor Hernández Ballinas / Asesor Operativo del FOVIMCHIS.	Institución Bancaria Banco Mercantil del Norte S.A / Secretaría de Hacienda del Estado.	Solicitar los descuentos de los créditos otorgados / Pagar los créditos autorizados por el Comité e Informar la procedencia o improcedencia de los créditos.	Si

Nota importante

Con relación a los responsables y personas que tienen acceso a los datos, es importante tomar en consideración que la Secretaría de Educación, en su operatividad se maneja bajo un sistema transversal, los mecanismos de acceso se determinan en atención a la operatividad y las necesidades de objetivos, por lo que, el personal tiene una temporalidad breve y se encuentra en constante movimiento la estructura operativa, por lo tanto, para atender los mecanismos de responsabilidad el Comité de Transparencia determinó que el ámbito de responsabilidad se manifieste con la identificación de los titulares de la oficina que atiende el Sistema de que se trate, y únicamente en aquellos casos que sea posible determinar los nombres para identificar los accesos, así mismo, se considerará para efectos de garantía de protección, el uso de las bitácoras en forma regular, que identifique el control y acceso a los sistemas de datos personales.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CATÁLOGO DE TRATAMIENTOS
ESTATAL / FEDERAL
AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL

N° P.	AREA	NÚM. DE PROCESO	FOLIO FORMATO
1	OFICINA DE LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	
1.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DIRIGIDAS A LA SECRETARIA		API-OS-OP-001
2	COSICAMMCH	4	
2.1	PROCESO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA Y PROCESO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		API-COSICAMMCH-001
2.2	PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE PROMOCIÓN A FUNCIONES DIRECTIVAS O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE PROMOCIÓN A CARGOS CON FUNCIÓN DIRECTIVA O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (PREPARATORIAS ESTATALES)		API-COSICAMMCH-002
2.3	PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL POR NIVELES CON INCENTIVOS EN EDUCACIÓN BÁSICA		API-COSICAMMCH-003
2.4	PROCESO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE ASESORÍA TÉCNICA EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE BECA COMISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA		API-COSICAMMCH-004
3	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y COMPENSATORIOS	18	
3.1	PRONI	2	
3.1.1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS		API-COPEyCO-001
3.1.2	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS		API-COPEyCO-002
3.2	PFSEE	3	
3.2.1	ACCIONES ACADÉMICAS PARA AGENTES EDUCATIVOS EN TEMAS DE DISCAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-003
3.2.2	ACCIONES DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y / O CON APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-004
3.2.3	EQUIPAMIENTO ESPECIFICO EN BENEFICIO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CON APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-005
3.3	PEMCH	3	
3.3.1	ALTAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL CAPÍTULO 4000 (AYUDA ESPECIALES A VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN)		API-COPEyCO-006
3.3.2	EXPEDIENTES, ALTAS Y BAJAS DEL SISTEMA SAECH Y SINACEM DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y DOCENTES VOLUNTARIOS.		API-COPEyCO-007
3.3.3	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO		API-COPEyCO-008
3.4	INSUMOS	3	
3.4.1	ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-COPEyCO-009
3.4.2	ENTREGA DE PANTALLAS DIGITALES A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-COPEyCO-010
3.4.3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL CAPÍTULO 3000 DEL PROGRAMA INSUMOS		API-COPEyCO-011
3.5	DESARROLLO SOCIAL	3	
3.5.1	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL		API-COPEyCO-012
3.5.2	INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y MUNICIPALES EN LA EDUCACIÓN		API-COPEyCO-013
3.5.3	INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAF) EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN		API-COPEyCO-014
3.6	AREA DE BECAS Y CONVOCATORIAS	2	
3.6.1	OTORGAMIENTO DE BECAS		API-COPEyCO-015
3.6.2	CONVOCATORIAS		API-COPEyCO-016
3.7	VER BIEN, PARA APRENDER MEJOR	1	
3.7.1	BRINDAR ATENCIÓN OPTOMÉTRICA GRATUITA Y DOTAR DE ANTEOJOS DE ALTA CALIDAD A NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLECENTES DE PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TELESECUNDARIAS PÚBLICAS		API-COPEyCO-017
3.8	LIBROS DE TEXTO	1	
3.8.1	SELECCIÓN DE LIBROS GRATUITOS DE SECUNDARIA Y TELESECUNDARIA		API-COPEyCO-018
4	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES	31	
4.1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FEDERALIZADOS	17	
4.1.1	VALIDAR LOS REQUISITOS DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS Y ENVIARLOS AL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL EDIFICIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		API-CGAJL-DAF-001
4.1.2	QUE EL SOLICITANTE ACREDITE TENER PARENTESCO CON EL EXTINTO (A) TRABAJADOR (A)		API-CGAJL-DAF-002
4.1.3	PROYECTAR LAS DETERMINACIONES, MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LA PROCEDENCIA DE LOS CESES Y BAJAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES FEDERALIZADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-003
4.1.4	RESPONDER LAS DEMANDAS DE AMPAROS, ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE AMPAROS		API-CGAJL-DAF-004
4.1.5	AMPAROS LABORALES		API-CGAJL-DAF-005
4.1.6	EJECUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PÚBLICA		API-CGAJL-DAF-006
4.1.7	NOTIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTOS, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA		API-CGAJL-DAF-007
4.1.8	FORMULAR QUERELLAS O DENUNCIAS PENALES		API-CGAJL-DAF-008

4.1.9	REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES		API-CGAJL-DAF-009
4.1.10	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS LABORALES		API-CGAJL-DAF-010
4.1.11	GESTIONAR LAS ORIENTACIONES ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH), LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDH) Y LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-011
4.1.12	GESTIONAR LAS QUEJAS RECIBIDAS ENTRE COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH), LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDH) Y LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-012
4.1.13	GESTIONAR LAS RECOMENDACIONES RECIBIDAS ENTRE COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH), LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDH) Y LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADODE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-013
4.1.14	TRAMITAR ANTE LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS Y COORDINACIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN MATERIA BUROCRÁTICA, DICTADOS A TRAVÉS DE LAUDOS		API-CGAJL-DAF-014
4.1.15	DESARROLLO DEL JUICIO, DESAHOGO DE PRUEBAS Y RESOLUCIÓN DEFINITIVA		API-CGAJL-DAF-015
4.1.16	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SE RECIBE DENUNCIA, SE INVESTIGA, SE REALIZAN DILIGENCIAS Y SE RESUELVEN)		API-CGAJL-DAF-016
4.1.17	VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDOS		API-CGAJL-DAF-017
4.2	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTATALES**	**14**	
4.2.1	ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A LAS AUDIENCIAS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE REQUIERAN COMO TERCEROS INTERESADOS		API-CGAJL-DAE-018
4.2.2	ATENDER PETICIONES, IMPUGNACIONES, OPINIONES JURÍDICAS, CANALIZACIONES A NIVELES EDUCATIVOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO RADICAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DISCIPLINARIOS AL PERSONAL DOCENTE Y / O ADMINISTRATIVO, QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAE-019
4.2.3	AREA DE DICTÁMENES PREJUBILATORIOS, CORRECIÓN DE NOMBRES, APELLIDOS Y GÉNERO		API-CGAJL-DAE-020
4.2.4	INTERPOSICIÓN EN CALIDAD DE APODERADO LEGAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUERELLAS Y DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE		API-CGAJL-DAE-021
4.2.5	ENLACE ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACIONES JURIDICAS, PROPUESTAS CONCILIATORIAS, MEDIDAS PRECAUTORIAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN ESTATAL Y/O NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		API-CGAJL-DAE-022
4.2.6	REALIZAR RESOLUTIVOS DERIVADOS DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS INICIADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL / RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS / RESOLUCIONES DE RESGUARDOS DE PLAZAS Y SU REINCORPORACIÓN		API-CGAJL-DAE-023
4.2.7	PROMOVER DEMANDAS Y RECURSOS EN MATERIA DE AMPARO LABORAL DIRECTO E INDIRECTO		API-CGAJL-DAE-024
4.2.8	CONTESTAR DEMANDAS, PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN QUE PROVIENEN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA BUROCRÁTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO		API-CGAJL-DAE-025
4.2.9	ANÁLISIS, REVISIÓN, OPINIONES JURIDICAS Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUE LO SOLICITEN		API-CGAJL-DAE-026
4.2.10	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN		API-CGAJL-DAE-027
4.2.11	ESCANEAR LOS EXPEDIENTES Y CONTROL DE LA BASE DATOS		API-CGAJL-DAE-028
4.2.12	REALIZAR LOS PROCESOS DE SANCIONES EN TIEMPO Y FORMA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA / DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AUTORIDADES		API-CGAJL-DAE-029
4.2.13	CONTESTAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA TITULAR, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN ESTATAL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES, DIRECTOR DE ASUNTOS ESTATALES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS SON AUTORIDADES RESPONSABLES. ASI COMO INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN EN LOS ASUNTOS EN LA QUE LA RESOLUCIÓN NO SEA FAVORABLE		API-CGAJL-DAE-030
4.2.14	BRINDAR ASESORIA EN LA REGULARIZACION DE LOS BIENES INMUEBLES OCUPADOS POR LAS ESCUELAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL.		API-CGAJL-DAE-031
5	**DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN**	**3**	
5.1	COBERTURA DE EVENTO		API-DD-DVE-001
5.2	PENSIONES PREMIO CHIAPAS		API-DD-DVE-002
5.3	BUZON ESCOLAR		API-DD-DVE-003
6	**COORDINACIÓN EDUCATIVA PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO**	**1**	
6.1	CAPACITACIÓN, CURSOS, TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN PREVENTIVOS PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS		API-CETG-001
7	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**	**2**	
7.1	SOLICITUD DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ARCO)		API-UT-001
7.2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		API-UT-002
8	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN**	**3**	
8.1	MANTENIMIENTO RED EDUSAT Y EQUIPOS DE CÓMPUTO		API-DTEI-001
8.2	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		API-DTEI-002
8.3	CURSOS Y CAPACITACIÓN		API-DTEI-003
9	**DIRECCION TÉCNICA EDUCATIVA**	**1**	
9.1	REGISTRO DE PARTICIPANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN O REUNIONES DE TRABAJO		API-DTE-001
10	**SUBSECRETARIA DE EDUCACION ESTATAL**	**87**	
10.1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (PRE,P,S,TS,EF,EI, IE)	35	
10.1.1	CONTRATACIÓN DOCENTE DE NUEVO INGRESO O INTERINO		API-SBEE-001
10.1.2	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS		API-SBEE-002
10.1.3	JUBILACIÓN		API-SBEE-003
10.1.4	RADICACIÓN DE SUELDOS		API-SBEE-004
10.1.5	CONSTRUIR PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA		API-SBEE-005

10.1.6	ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL NIVEL CORRESPONDIENTE		API-SBEE-006
10.1.7	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		API-SBEE-007
10.1.8	VERIFICACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS DEL NIVEL EDUCATIVO (PRIMARIA Y SECUNDARIA)		API-SBEE-008
10.1.9	APOYOS EDUCATIVOS (TELESECUNDARIA)		API-SBEE-009
10.1.10	BAJAS		API-SBEE-010
10.1.11	INTEGRAR PLANTILLAS DEL PERSONAL		API-SBEE-011
10.1.12	CORRECCIÓN DE DATOS		API-SBEE-012
10.1.13	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO O SIN GOCE DE SUELDO		API-SBEE-013
10.1.14	PAGO DE TITULACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO		API-SBEE-014
10.1.15	REANUDACIÓN DE LABORES		API-SBEE-015
10.1.16	PROMOCIÓN HORIZONTAL O VERTICAL		API-SBEE-016
10.1.17	ALTA POR RECONSIDERACIÓN DE CESE O REINSTALACIÓN		API-SBEE-017
10.1.18	SUSPENSIÓN DE SUELDOS POR PROCESO ADMINISTRATIVO O PENAL		API-SBEE-018
10.1.19	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS		API-SBEE-019
10.1.20	CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		API-SBEE-020
10.1.21	ATENDER ASUNTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS		API-SBEE-021
10.1.22	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIVERSA		API-SBEE-022
10.1.23	DESCUENTOS, CENTRALIZACIÓN, RETENCIÓN DE SUELDOS		API-SBEE-023
10.1.24	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES		API-SBEE-024
10.1.25	SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS POR FALTA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL		API-SBEE-025
10.1.26	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA GUIAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA		API-SBEE-026
10.1.27	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		API-SBEE-027
10.1.28	ALTAS Y BAJAS DE BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-028
10.1.29	CONTROL DE ASISTENCIA (ENTRADA Y SALIDA) DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-029
10.1.30	DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-030
10.1.31	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA A BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-031
10.1.32	MOVIMIENTOS DE BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-032
10.1.33	PAGO DE BECAS A BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-033
10.1.34	PAGO DE VIÁTICOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-034
10.1.35	REAGRUPACIÓN DE BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-035
10.2	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA**	**14**	
10.2.1	ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO		API-SBEE-036
10.2.2	CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA		API-SBEE-037
10.2.3	GESTIÓN DE VIÁTICOS		API-SBEE-038
10.2.4	MOVIMIENTOS NOMINALES PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN TERMINAL Y TELEBACHILLERATO		API-SBEE-039
10.2.5	COMPACTACIÓN Y DESCARGAS ACADÉMICAS		API-SBEE-040
10.2.6	GESTIONES ADMINISTRATIVAS		API-SBEE-041
10.2.7	SUPERVISIÓN A ESCUELAS PREPARATORIAS (pendiente)		API-SBEE-042
10.2.8	MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PREPARATORIAS		API-SBEE-043
10.2.9	MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL DOCENTE PREPARATORIAS		API-SBEE-044
10.2.10	VINCULACIÓN DE ACTIVIDADES		API-SBEE-045
10.2.11	BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA		API-SBEE-046
10.2.12	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES DE ESCUELAS PREPARATORIAS, BIVALENTES Y TERMINALES		API-SBEE-047
10.2.13	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR		API-SBEE-048
10.2.14	VALIDACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO (KARDEX)		API-SBEE-049
10.3	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**	**24**	
10.3.1	ACTAS DE EXAMEN Y TITULACIÓN		API-SBEE-050
10.3.2	ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE INGRESO		API-SBEE-051
10.3.3	BECAS		API-SBEE-052
10.3.4	CERTIFICADO DE GRADO		API-SBEE-053
10.3.5	CONTRATOS DE DOCENTES QUE IMPARTEN CURSOS Y ASESORÍAS		API-SBEE-054
10.3.6	MOVIMIENTO NOMINALES DE CONTINUIDAD		API-SBEE-055
10.3.7	TRÁMITES DE TITULACIÓN PROYECTO CHOL		API-SBEE-056
10.3.8	APOYOS ECONÓMICOS A DIRECTIVOS		API-SBEE-057
10.3.9	ASIGNACIÓN TEMPORAL		API-SBEE-058
10.3.10	BAJAS POR DEFUNCIÓN O RENUNCIA		API-SBEE-059
10.3.11	COMPACTACIÓN DOCENTE		API-SBEE-060
10.3.12	CORRECCIÓN DE DATOS (CURP, RFC, HOMONÍMIA,NOMBRE		API-SBEE-061
10.3.13	DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS		API-SBEE-062
10.3.14	JUBILACIÓN		API-SBEE-063
10.3.15	MOVIMIENTOS NOMINALES PARA ALTAS DE INTERINOS, DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS		API-SBEE-064
10.3.16	PERMISOS POR CASOS MÉDICOS		API-SBEE-065
10.3.17	PROMOCIONES DE ADMINISTRATIVOS		API-SBEE-066
10.3.18	RECATEGORIZACIÓN DE LOS DOCENTES		API-SBEE-067
10.3.19	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLA DOCENTE		API-SBEE-068

10.3.20	LICENCIAS Y/O PRÓRROGAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDOS		API-SBEE-069
10.3.21	PROGRAMA EDINEN		API-SBEE-070
10.3.22	EXAMEN DE CENEVAL		API-SBEE-071
10.3.23	BECAS EXONERACIÓN DE PAGOS SUPERIOR		API-SBEE-072
10.3.24	PROGRAMA OPORTUNIDADES PARA TODOS		API-SBEE-073
10.4	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**	**14**	
10.4.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-074
10.4.2	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-075
10.4.3	EXPEDICIÓN DE OFICIO DE EXONERACIÓN DE PAGO (BECAS) PARA ESTUDIAR EN CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-076
10.4.4	EXPEDIENTES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-077
10.4.5	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-078
10.4.6	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EGRESADOS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INCORPORADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-SBEE-079
10.4.7	EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EGRESADOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-080
10.4.8	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-081
10.4.9	LEGALIZACIÓN DE DIPLOMAS DE EGRESADOS DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-082
10.4.10	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO		API-SBEE-083
10.4.11	ELABORACIÓN DE COMISIÓN Y FORMATOS DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN		API-SBEE-084
10.4.12	MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS DE INVENTARIOS DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN		API-SBEE-085
10.4.13	REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS Y LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO		API-SBEE-086
10.4.14	VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS Y DIPLOMAS DE ESTUDIOS DE EGRESADOS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INCORPORADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-SBEE-087
11	**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA (EE, EP,ES, ETS, SF Y EI)**	**39**	
11.1	ACTIVACIÓN DE QUINQUENIOS		API-SBSEF-001
11.2	ACTUALIZACIÓN DE GRADO ACADÉMICO		API-SBSEF-002
11.3	ALTA DEFINITIVA DOCENTES		API-SBSEF-003
11.4	ALTA POR CAMBIO O PERMUTA DE ESTADO		API-SBSEF-004
11.5	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		API-SBSEF-005
11.6	AUDITORÍAS		API-SBSEF-006
11.7	BÚSQUEDA DE PERSONAL POR FALTAS DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL		API-SBSEF-007
11.8	CAMBIO DE ACTIVIDAD		API-SBSEF-008
11.9	CERTIFICACIÓN		API-SBSEF-009
11.10	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		API-SBSEF-010
11.11	COMBUSTIBLE		API-SBSEF-011
11.12	CONTRATACIÓN DE DOCENTES NUEVO INGRESO		API-SBSEF-012
11.13	CONTRATACIÓN DE INTERINOS		API-SBSEF-013
11.14	CORRECCIÓN DE DATOS		API-SBSEF-014
11.15	ELABORACIÓN DE BAJAS		API-SBSEF-015
11.16	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS		API-SBSEF-016
11.17	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CARTAS DE PASANTES		API-SBSEF-017
11.18	JUBILACIÓN		API-SBSEF-018
11.19	LICENCIA DE PATERNIDAD		API-SBSEF-019
11.20	LICENCIA POR BECA COMISIÓN		API-SBSEF-020
11.21	LICENCIA / PRORROGA DE BECA COMISIÓN		API-SBSEF-021
11.22	LICENCIAS POR GRAVIDEZ		API-SBSEF-022
11.23	LICENCIAS Y O PRORROGAS SIN GOCE DE SUELDO		API-SBSEF-023
11.24	LICENCIAS Y/O PRÓRROGAS CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754		API-SBSEF-024
11.25	NÓMINA DE PROYECTO ALTERNATIVAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR RURAL Y PROYECTO ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA		API-SBSEF-025
11.26	PLADSE		API-SBSEF-026
11.27	PLANTILLAS DE PERSONAL		API-SBSEF-027
11.28	PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR		API-SBSEF-028
11.29	PROMOCIÓN HORIZONTAL		API-SBSEF-029
11.30	PROMOCIÓN VERTICAL		API-SBSEF-030
11.31	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		API-SBSEF-031
11.32	RECEPCIÓN DE INASISTENCIAS		API-SBSEF-032
11.33	RECEPCIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS		API-SBSEF-033
11.34	RECONSIDERACIÓN DE CESE Y REINSTALACIÓN		API-SBSEF-034
11.35	SUSPENSIÓN TEMPORAL		API-SBSEF-035
11.36	TÉCNICO PEDAGÓGICO		API-SBSEF-036
11.37	TRÁMITE ADMINISTRATIVO JURÍDICO		API-SBSEF-037
11.38	TRANSFERENCIA DE PLAZA (REUBICACIÓN)		API-SBSEF-038
11.39	VIÁTICOS		API-SBSEF-039
12	**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**	**25**	
12.1	OFICINA DEL SUBSECRETARIO	2	
12.1.1	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO		API-SUBPE-001

12.1.2	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y NÓMINAS OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO		API-SUBPE-002
12.2	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	13	
12.2.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PROYECTO AUTO EQUIPAMIENTO		API-SUBPE-003
12.2.2	RECEPCIÓN DE CÉDULAS DE INFRAESTRUCTURA		API-SUBPE-004
12.2.3	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS (PRONAMEE).		API-SUBPE-005
12.2.4	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		API-SUBPE-006
12.2.5	LISTA DE ASISTENCIA DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS		API-SUBPE-007
12.2.6	PROPUESTA DE INVERSION ANUAL		API-SUBPE-008
12.2.7	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS		API-SUBPE-009
12.2.8	ANÁLISIS DE PLANTILLAS DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS		API-SUBPE-010
12.2.9	COMPACTACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR		API-SUBPE-011
12.2.10	GESTIÓN PARA PAGO DE LAUDOS		API-SUBPE-012
12.2.11	REGULARIZACIÓN Y COMPACTACIÓN DE HORAS Y/O PLAZAS DOCENTES		API-SUBPE-013
12.2.12	AMPAROS Y QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS		API-SUBPE-014
12.2.13	LISTA DE ASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FEDERALIZADO		API-SUBPE-015
12.3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	8	
12.3.1	ALTA, CAMBIO DE ATRIBUTOS O BAJA DE UN CENTRO DE TRABAJO EDUCATIVO		API-SUBPE-016
12.3.2	INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES		API-SUBPE-017
12.3.3	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES ESCOLARES DE NIVEL BÁSICO		API-SUBPE-018
12.3.4	CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR		API-SUBPE-019
12.3.5	EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE EDUCACION BÁSICA		API-SUBPE-020
12.3.6	SOLICITUD DE FIRMAS ELECTRÓNICAS AVANZADAS ESTATALES		API-SUBPE-021
12.3.7	VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-SUBPE-022
12.3.8	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO Y EQUIVALENCIAS DE TODOS LOS NIVELES PARA QUE EL ALUMNO CONTINUE SUS ESTUDIOS		API-SUBPE-023
12.4	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	
12.4.1	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		API-SUBPE-024
12.4.2	TRÁMITE DE VIÁTICOS		API-SUBPE-025
13	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL	54	
13.1	OFICINA DEL COORDINADOR	1	
13.1.1	RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA		API-CGAE-001
13.2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (ESTATAL)	40	
13.2.1	SOLICITAR CÁLCULO DE REINTEGRO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		API-CGAE-002
13.2.2	SOLICITAR DOCUMENTOS A LOS NIVELES EDUCATIVOS		API-CGAE-003
13.2.3	SOLICITAR EXPEDIENTES PERSONALES AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		API-CGAE-004
13.2.4	SOLICITAR NÓMINAS AL DEPARTAMENTO DE PAGOS		API-CGAE-005
13.2.5	ATENCIÓN DE SOLICITUD PARA CONSTANCIAS DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		API-CGAE-006
13.2.6	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		API-CGAE-007
13.2.7	CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE PAGOS A DOCENTES POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN, 15 DE MAYO (DIA DEL MAESTRO)		API-CGAE-008
13.2.8	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL DEL TRABAJADOR		API-CGAE-009
13.2.9	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SUBSISTEMA ESTATAL		API-CGAE-010
13.2.10	RECEPCION DE PÓLIZAS DE SEGURO DE VIDA		API-CGAE-011
13.2.11	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS		API-CGAE-012
13.2.12	ATENCIÓN A TRAMITES DE NIVEL BÁSICA		API-CGAE-013
13.2.13	ATENCIÓN DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL NIVEL MEDIO, SUPERIOR Y LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.		API-CGAE-014
13.2.14	CONTROL DE LA INFORMACIÓN SOBRE CHEQUES EMITIDOS Y ANALÍTICO DE CHEQUES CANCELADOS		API-CGAE-015
13.2.15	CONTROL DE LOS PAGOS EMITIDOS PARA LA RECAUDACIÓN DE TUXTLA GUTIÉRREZ		API-CGAE-016
13.2.16	CONTROL DE PAGOS RADICADOS		API-CGAE-017
13.2.17	PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y CAPTURA DE CHEQUES CANCELADOS		API-CGAE-018
13.2.18	PAGO Y CONTROL DE PAGOS POR CONCEPTOS DE INTERINOS Y COMPLEMENTARIAS EN OFICINAS CENTRALES		API-CGAE-019
13.2.19	REPROCESOS Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES		API-CGAE-020
13.2.20	RESOLUCIÓN DE AUDITORIAS Y ATENCIÓN A TRÁMITES DE PENSIÓN ALIMENTICIA		API-CGAE-021
13.2.21	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL DEPARTAMENTO DE PAGOS.		API-CGAE-022
13.2.22	ALTA DE NÓMINA ELECTRÓNICA		API-CGAE-023
13.2.23	ALTAS (NUEVO INGRESO NORMALES, INCREMENTOS, REINSTALACIÓN E INTERINATO)		API-CGAE-024
13.2.24	ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ANTE EL IMSS		API-CGAE-025
13.2.25	BAJAS (RENUNCIA, JUBILACIÓN O PENSIÓN, ACTA ADMINISTRATIVA, DESTITUCIÓN O INHABILITACIÓN Y DEFUNCIÓN)		API-CGAE-026
13.2.26	CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS NOMINALES (ALTAS, BAJAS, REANUDACIONES, INTERCAMBIOS DE PLAZAS, PROMOCIONES, TITULACIÓN / MAESTRÍA, LICENCIAS, SUSPENSIONES, RADICACIONES, INCREMENTO Y DECREMENTO DE HORAS)		API-CGAE-027
13.2.27	COMISIÓN ADMINISTRATIVA POR ASIGNACIÓN TEMPORAL		API-CGAE-028
13.2.28	COMPACTACIÓN DE PLAZAS		API-CGAE-029
13.2.29	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		API-CGAE-030
13.2.30	EVALUACIÓN DE PERSONAL		API-CGAE-031
13.2.31	LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO		API-CGAE-032
13.2.32	MODIFICACIONES GENERALES		API-CGAE-033

13.2.33	REANUDACIONES DE PAGOS		API-CGAE-034
13.2.34	SUSPENSIÓN DE SUELDO		API-CGAE-035
13.2.35	TITULACIÓN, LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO		API-CGAE-036
13.2.36	INFORMES DE ASUNTOS ESTATALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS		API-CGAE-037
13.2.37	RADICACIONES DE SUELDO		API-CGAE-038
13.2.38	GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA ORDENADA POR UNA AUTORIDAD JUDICIAL		API-CGAE-039
13.2.39	TRÁMITE PARA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE NO CONTABAN CON COBERTURA		API-CGAE-040
13.2.40	TRÁMITE PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		API-CGAE-041
13.3	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (ESTATAL)	4	
13.3.1	PAGO DEL CAPITULO 4000		API-CGAE-042
13.3.2	SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		API-CGAE-043
13.3.3	SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO, INTERNET Y ARRENDAMIENTO)		API-CGAE-044
13.3.4	SOLICITUDES DE PAGO POR VIÁTICOS (NORMAL Y REEMBOLSO)		API-CGAE-045
13.4	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES (ESTATAL)	7	
13.4.1	ALTA EN SISTEMA DE MOBILIARIO		API-CGAE-046
13.4.2	ENTREGA DE BIENES MUEBLES		API-CGAE-047
13.4.3	ENTREGA DE INSUMOS		API-CGAE-048
13.4.4	RECEPCIÓN DE INSUMOS		API-CGAE-049
13.4.5	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL		API-CGAE-050
13.4.6	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL		API-CGAE-051
13.4.7	SEGURO ESCOLAR		API-CGAE-052
13.5	DIRECCION DE INFORMÁTICA (ESTATAL)	1	
13.5.1	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES INFORMÁTICOS POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		API-CGAE-053
13.6	DIRECCIÓN DE AUDITORIAS	1	
13.6.1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA		API-CGAE-054
14	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERALIZADA	21	
14.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (FEDERAL)	4	
14.1.1	PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO		API-CGAF-001
14.1.2	VALIDACIÓN DE LA NÓMINA		API-CGAF-002
14.1.3	SERVICIOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO		API-CGAF-003
14.1.4	MOVIMIENTOS NÓMINALES		API-CGAF-004
14.2	DIRECCIÓN DE MATERIALES Y ADQUISICIONES (FEDERAL)	5	
14.2.1	PROCESOS LICITATORIOS		API-CGAF-005
14.2.2	ASEGURAMIENTO EN CASO DE SINISESTRO DE LA PLANTILLA VEHICULAR		API-CGAF-006
14.2.3	HOJA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO		API-CGAF-007
14.2.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		API-CGAF-008
14.2.5	REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS ESCOLARES		API-CGAF-009
14.3	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (FEDERAL)	10	
14.3.1	REGISTRO PRESUPUESTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN Y DE SERVICIOS PERSONALES		API-CGAF-010
14.3.2	PAGO DE NÓMINA DE PROGRAMAS (PERSONAL TEMPORAL)		API-CGAF-011
14.3.3	PAGO DE CHEQUES		API-CGAF-012
14.3.4	CAPTURA E IMPRESIÓN DE CHEQUES		API-CGAF-013
14.3.5	PAGO DE IMPUESTOS		API-CGAF-014
14.3.6	PAGO DE MARCHA		API-CGAF-015
14.3.7	PAGOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS		API-CGAF-016
14.3.8	REGISTROS CONTABLES		API-CGAF-017
14.3.9	VIÁTICOS		API-CGAF-018
14.3.10	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL		API-CGAF-019
14.4	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (FEDERAL)	1	
14.4.1	ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA SISTEMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES		API-CGAF-020
14.5	COORDINACION GENERAL DE AUDITORIAS (FEDERAL)	1	
14.5.1	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y / O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES		API-CGAF-021
15	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES	27	
15.1	ACTAS DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAF)		API-DSR-001
15.2	BECAS DE EXONERACIÓN DE PAGO DEL NIVEL SUPERIOR		API-DSR-002
15.3	DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES, KITS DE LIMPIEZA, LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO		API-DSR-003
15.4	ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL		API-DSR-004
15.5	EXPEDICIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		API-DSR-005
15.6	GESTIONAR EL ALTA O LA RENOVACIÓN PARA SER AGENTES CERTIFICADORES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA		API-DSR-006
15.7	RECEPCIÓN , REALIZACIÓN DE LOS PAGOS (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, PLAZAS REGULARIZADAS, PENSIÓN, BECAS, ESTÍMULO DE AÑOS DE SERVICIO), RETENCIÓN O CANCELACIÓN, INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS		API-DSR-007
15.8	CONSTANCIAS DE SERVICIO		API-DSR-008

15.9	PLANTILLA PLADSE		API-DSR-009
15.10	PLANTILLA BIMESTRAL DE PERSONAL		API-DSR-010
15.11	DÍA DE LAS MADRES		API-DSR-011
15.12	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS CULTURALES (TRÁMITE DE LENTES Y ORTOPÉDICOS) DEL PERSONAL FEDERALIZADO		API-DSR-012
15.13	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES		API-DSR-013
15.14	DIPLOMAS Y MEDALLAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		API-DSR-014
15.15	GESTIONAR LAS LICENCIAS MÉDICAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA		API-DSR-015
15.16	CREDENCIALES DE SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA		API-DSR-016
15.17	REPORTE DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA		API-DSR-017
15.18	GASTOS DE OPERACIÓN		API-DSR-018
15.19	ALTERNATIVAS		API-DSR-019
15.20	MICRO PLANEACIÓN		API-DSR-020
15.21	TRAMITAR Y ELABORAR VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES		API-DSR-021
15.22	ELABORACIÓN Y PAGO DE CHEQUES A PERSONAL COMISIONADO LA DELEGACIÓN, BECARIOS Y PROVEEDORES DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN REGIONAL		API-DSR-022
15.23	ELABORAR E INTEGRAR LOS VIÁTICOS, PASAJES DEL PERSONAL COMISIONADO DE LA DELEGACIÓN PARA SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN		API-DSR-023
15.24	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS (DUPLICADO) DE EDUCACIÓN BÁSICA FEDERALIZADA		API-DSR-024
15.25	DISTRIBUIR Y COMPROBAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA DE MOBILIARIO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS BENEFICIADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA FEDERALIZADA		API-DSR-025
15.26	VALIDACIÓN DE LA ALTA O TRASLADO, BAJA Y CORRECCIÓN DE DATOS, DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL SISTEMA SAECH		API-DSR-026
15.27	REGULARIZACIONES A ALUMNOS DE NIVEL SECUNDARIA		API-DSR-027
16	**COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO**	**1**	
16.1	ATENCIÓN OTORGADA A FIGURAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-CEFCMS-001
17	**FOVIMCHIS**	**1**	
17.1	OTORGAR CRÉDITOS PARA ENGANCHE, ESCRITURACIÓN O ACCESORIOS		API-FOVIMCHIS-001
	TOTAL	**319**	

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA