



Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes
y Adultos



I. Presentación

En el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la organización. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la organización afronta.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la ley. En este sentido la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS) establece un conjunto de bases principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, adquiriendo el carácter de “Responsable” y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

En ese sentido, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, ha identificado los procesos que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia, en los que se utilizan datos personales por las diversas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, a efecto de establecer y mantener la seguridad de los mismos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus respectivas funciones que desempeñan; todo lo anterior con base en el Artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Entre los deberes del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, esta elaborar el presente documento de seguridad en el cual se describe y se da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, incluyendo acciones que permitan controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales se realice de acuerdo con los principios establecidos para la protección de los datos personales, implicando un compromiso con las disposiciones previstas en la ley y en los lineamientos generales, por parte de los funcionarios involucrados.

II. Objetivos

Establecer los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto en un plano general los diversos sistemas de información y procesos en los que se tratan datos personales por las diversas unidades administrativas, conforme a lo establecido en la LGPDPSO y a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

III. Responsabilidades

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 114, de la LPDPSO de Chiapas, que señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

1. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
2. Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en las que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso.
3. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
4. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
5. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás ordenamientos que resulten aplicables en la materia.
6. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
7. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto.

8. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
9. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales.
10. Las demás que de manera expresa señale el propio programa.

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen más adelante en este documento.

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la Institución. En ese sentido, el programa se deberá hacer del conocimiento del Director General, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

La intervención del Director General tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del programa al interior Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 113 y 114 de la LPDPPSO de Chiapas al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la institución.

Asimismo, para que la implementación del programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSO de Chiapas y los lineamientos correspondientes, el programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

IV. Alcance del documento de seguridad

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrados por parte de las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, en los que de acuerdo con su ámbito de funciones llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan.

Se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones a los que refieren los artículos 12, 13 y 14 de la LPDPPSO de Chiapas.

Las unidades administrativas que forman parte del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos y, que deberán observar el Programa de Protección de Datos personales son las siguientes:

- Unidad Jurídica
- Departamento de Informática
- Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
- Departamento de Servicios Educativos
- Departamento de Atención a Grupos Étnicos
- Departamento de Acreditación
- Departamento de Administración
- Coordinación de Unidad de Recursos Humanos
- Coordinación de Unidad de Recursos Financieros
- Coordinación de Unidad de Recursos Materiales
- Unidad de Concertación y Difusión
- Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación
- Coordinaciones Regionales
- Coordinaciones de Zona
- Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias

La Unidad de Transparencia integra este documento de seguridad con base en la información generada por todas las unidades administrativas que conforman el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

V. Sistema de gestión de los datos personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, a través de su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismos, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a los preceptos previstos por la LPDPPSO de Chiapas.

Por lo anterior, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos inicio un proceso de organización y planificación de los programas para la protección de datos, mediante la identificación de cada uno de los procesos y actividades en los que, de acuerdo con el ámbito de competencia de cada unidad administrativa que conforman este Instituto, se realizan tratamiento de datos personales. En ese sentido, se proporcionó un formato a cada unidad administrativa, para que realizara un inventario de los datos personales que se encuentran bajo su tutela, considerando lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas;

Una vez realizado el levantamiento de inventario de datos personales, el cual tuvo como propósito de identificar entre otros aspectos, la categoría, tipo de datos que son sometidos a tratamiento,

incluyendo los de carácter sensibles; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; los formatos en los que se encuentra la base de datos ya sea físico, electrónico; finalidades del tratamiento, nombre, puesto y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento; además de si son objeto de transferencia, la identificación de los destinatarios y la finalidad con la que son transferidos.

En ese mismo sentido, el inventario ha contribuido desde el punto operativo a considerar el ciclo de vida de los datos personales, de tal forma que los servidores públicos que intervienen en el tratamiento conocen que, una vez concluida la finalidad los datos y el plazo de conservación según los instrumentos de clasificación archivista, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, lo que cobra especial relevancia en el marco del proceso de baja documental que las áreas realizan conforme a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Una vez integrados los inventarios de tratamientos de datos personales, se prosiguió a realizar la metodología para la elaboración del análisis de riesgo, con el fin de identificar el valor de los datos personales de acuerdo con su categoría y el ciclo de vida; el valor de exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales; las consecuencias negativas que pueden generarse para los titulares por alguna posible vulneración y, los factores de riesgo a los que eventualmente se encuentran expuestos. Este análisis, nos ayudó a identificar y realizar estrategias para identificar los modelos de medidas de seguridad que deben implementarse.

En seguimiento al análisis de riesgo efectuado, además de ayudarnos a reconocer las medidas de seguridad administrativas, las cuales son el conjunto de políticas y procedimientos de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información, tanto físicas que son las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información; también se han registrado nuevas medidas de seguridad que deberán desarrollarse para fortalecer algunos de los controles que actualmente son implementados; es decir, el análisis de brecha a partir del cual será posible mitigar los riesgos a los que están expuestos los datos tratados.

Tomando en cuenta que la identificación de vulnerabilidades y amenazas, nos sirve para prevenir dificultades en la seguridad de los datos; el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos ha establecido medidas de control que garanticen que quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de estos, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el Instituto, y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública, entre estas podemos contar con los siguientes:

- Tratar datos personales de manera lícita, con responsabilidad conforme a las disposiciones establecidas.

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.
- Informar a los titulares del tratamiento de los datos y sus finalidades.
- Procurar que los datos personales tratados sean correctos y estén actualizados;
- Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para las finalidades para las cuales se obtuvieron.
- Tratar los datos personales estrictamente para los propósitos y finalidades legales o legítimos para el cual fueron obtenidos.
- No obtener datos personales a través de medios fraudulentos.
- Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular.
- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Con base en lo anterior, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos determina las pautas de acción del personal encargado de tratamiento de datos personales con miras a generar su correcto resguardo, buscando en todo momento actuar en apego a las directrices de la LGPDPSO de Chiapas y los lineamientos de la materia, siempre en consideración de la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos de las personas.

La Unidad administrativa del Departamento de Administración realiza el tratamiento de control y desempeño institucional, en apego a sus atribuciones, de conformidad con el artículo 37, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, el cual establece crear el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que permite contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios; contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas, y realiza la publicación de información en el Sistema Informático de Control y Desempeño Institucional (SICODI); realiza el tratamiento de Inscripción de datos de los servidores públicos del ICHEJA en el DECLARA CHIAPAS, en apego a sus atribuciones, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el cual le faculta inscribir a los servidores públicos del ICHEJA en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal; realiza el tratamiento de publicación de información en los sistemas SIGOT y SIPOT, en apego a sus atribuciones, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado la cual es de orden público, de observancia obligatoria en el Estado de Chiapas, y es la Ley local reglamentaria del artículo 6°, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de la Constitución Política del Estado de Chiapas, en materia de transparencia y acceso a la información pública, se hace publicación de información en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); realiza el tratamiento de publicación de laudos y demandas, la cuales como parte de la política transversal

de transparencia y combate a la corrupción, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública solicito dar seguimiento y monitoreo a la información que derive del Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal, desde un Enfoque Preventivo, a través de la Plataforma de Seguimiento y Monitoreo Plan de Acción 2021-2024; Realiza el tratamiento de resguardo de entrega-recepción, de acuerdo al artículo 27, fracción IV de la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas, entregar una copia del ejemplar de la Entrega Recepción de todas las Unidades Administrativas del ICHEJA al Departamento de Administración; realiza el tratamiento de solventación de auditorías, de acuerdo a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación solicito a todas las Entidades publicar en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado, información de los procesos para el control de los recursos materiales que se adquieren y distribuyen en el Instituto, con la finalidad controlar de cerca el gasto de cada Estado sin perder detalle de contrataciones, adquisiciones y servicios.

La Unidad administrativa de Unidad de Concertación y Difusión realiza el tratamiento de cotejo y validación para cartas de liberación de servicio social; Gestión, Redacción y cotejo de información para validación de convenios; Redacción y publicación de boletines informativos en medios de comunicación; Validación, corrección y visto bueno de documentos del Área de concertación y Difusión; Verificación y validación de información para diseños publicitarios del Instituto

La unidad administrativa de recursos financieros realiza el tratamiento de dar de alta a proveedores, con el fin de mantener los datos de los mismos para hacer los movimientos contables; y realiza el tratamiento de transferencias bancarias.

La unidad administrativa del Departamento de Atención a Grupos Étnicos realiza el tratamiento de reporte de asesores y alfabetizadores, el cual es generado a través del programa reportes externos; realiza el tratamiento de personas en atención; realiza el tratamiento de personas que concluyen nivel; realiza el tratamiento de reporte de solicitud de apoyo para figuras solidarias cuando asisten a una capacitación; realiza el tratamiento de solicitud de viáticos para personal de confianza; realiza el tratamiento de información de talleres con personas asesoras, para efectos de evaluación de avances y cumplir con las metas establecidas en el PAEF.

La unidad administrativa del Departamento de Informática realiza el tratamiento de alta de figuras solidarias en SASA; realiza el tratamiento de asignación y préstamo de equipos, de conformidad al artículo 23 fracción VI, que establece que el Departamento de informática tiene la atribución de vigilar que la administración y operación de los equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran el Instituto, se realicen de acuerdo con la normatividad establecida; realiza el tratamiento de emisión de usuarios de acceso a control escolar; realiza el tratamiento de solicitudes de enlaces de seguimiento a proyectos, para capacitar o acompañar en el proceso del uso de sistemas, de conformidad al artículo 23 fracción III del reglamento interior que establece que el Departamento de Informática tiene la atribución de proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los órganos administrativos que integren el Instituto; realiza el tratamiento de creación de correos institucionales; realiza el tratamiento de emisión de usuarios de SERAPE en línea, de

conformidad a la ley que establece el proceso de entrega recepción de la administración pública del estado de Chiapas y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas información pública, en el Artículo 12.- Las Unidades de Apoyo Administrativos o sus equivalentes de los Organismos Públicos, serán los responsables de vigilar que los servidores públicos durante su encargo, mantengan debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentos relativos a la función pública que desempeñan; se realiza el tratamiento de emisión de usuarios de los sistemas SIGOT y SIPOT, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en el Artículo 68.- La Unidad de Transparencia referida en el artículo anterior, será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la presente Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Sujeto Obligado al que se encuentra adscrito, recepcionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los recursos de revisión que ante ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su sustanciación y resolución correspondiente y artículo 12.- Las Unidades de Apoyo Administrativos o sus equivalentes de los Organismos Públicos, serán los responsables de vigilar que los servidores públicos durante su encargo, mantengan debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentos relativos a la función pública que desempeñan; se realiza el tratamiento de emisión de firmas electrónicas, de conformidad a la ley de firma electrónica avanzada del estado de Chiapas en el artículo 21.- Las autoridades certificadoras de conformidad con el reglamento respectivo, establecerán los requisitos jurídicos y técnicos, necesarios para la expedición del certificado digital; se realiza el tratamiento de solicitudes de información a través de la plataforma nacional de transparencia, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en el artículo 68.- La Unidad de Transparencia referida en el artículo anterior, será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la presente Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Sujeto Obligado al que se encuentra adscrito, recepcionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los recursos de revisión que ante ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su sustanciación y resolución correspondiente y al Artículo 12.- Las Unidades de Apoyo Administrativos o sus equivalentes de los Organismos Públicos, serán los responsables de vigilar que los servidores públicos durante su encargo, mantengan debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentos relativos a la función pública que desempeñan.

La unidad administrativa de Unidad Jurídica realiza el tratamiento de levantamiento de actas circunstanciadas de Hechos, Actas Administrativas, Minutas de Acuerdos, Contratos de Arrendamiento, Contestación de Oficios a diversas autoridades Civiles y Administrativas; realiza el tratamiento de contestación de demandas, amparos y rescisiones laborales.

La unidad administrativa de recursos materiales realiza el tratamiento de vales de resguardo y el tratamiento de trámite de pago de facturas.

La unidad administrativa del Departamento de Planeación realiza el tratamiento de seguimiento al Programa de Contraloría Social, de conformidad a la Ley General de Desarrollo Social, artículos 39 al 71, con la finalidad de ejercer los derechos del titular. Realiza el tratamiento de elaboración de información estadística de conformidad con el reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracción II, Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, Artículos 23 y 46 Fracción IV, que le atribuye elaborar el programa anual y programa operativo anual; elaboración de información estadística para la página Web Institucional, así como documentos internos, de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracciones IX, X y XIV; Elaboración de información estadística desagregada por municipio, etapa y género, para ser publicada en el Anuario Estadístico por parte del INEGI, de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracciones IX y X, elaboración de los informes trimestrales de autoevaluación, considerando los indicadores de atención a los diversos sectores de la población objetivo, de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracción XII, y Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, Artículos 12 Fracción IV, 13 Fracción III inciso A) y 58; elaboración de los informes cualitativos, cuantitativos y presupuestales para el Informe de Gobierno, de la política pública que le compete al Organismo de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracción I, lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, Artículos 7, 8, 9 y 24 y Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, Artículos 14 Fracción IX; actualizar el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC), Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracciones I y V, Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, Artículos 9, 38 y 48 Fracciones I, II y III incisos f), b) y b), respectivamente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 85, Ley de Coordinación Fiscal, Artículos 48 y 49, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 68, 71, 72, 80, y Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, Artículos 12 Fracción IV, 13 Fracción III inciso A) y 58; elaborar el Informe de Avance Físico – Financiero que se presenta ante la H. Junta de Gobierno, de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 14 Fracción XXII, Artículo 25 Fracciones X y XIII, y Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, Artículos 12 Fracción IV, 13 Fracción III inciso A) y 58; Integrar la información para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT), de conformidad a la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70 Fracciones IV, V, VI, XXX y XXXVII, y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Artículo 85 Fracciones IV, V, VI, XXX y XXXVII. Realiza el tratamiento de generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a figuras solidarias, de conformidad al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25, Fracción XVI, reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA), Puntos 3.6.1, Manual de Inducción emitido por el Patronato por la Educación en el Estado de Chiapas, A.C., Sección Formatos; integrar las bases de datos para el trámite y dispersión de apoyos económicos para las personas solidarias, de conformidad al reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25, Fracción XVI y reglas de

Operación del Programa Educación para Adultos (INEA), Anexo 1; Publicar en la página web institucional, los subsidios pagados con recursos federales, de conformidad a la ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 51 y 70 Fracción XV, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 75 y 77 y Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA), Puntos 3.4.1.1 y 7.1.

Las Unidades administrativas de Coordinaciones de Zona realizan el tratamiento de formato de incidencias, registro de beneficiarios y registro del educando.

Las unidades administrativas de Coordinaciones Regionales realizan el tratamiento de altas, bajas y sustitución de figuras operativas y el trámite de solicitud de gratificación.

La unidad administrativa del Departamento de Acreditación y Certificación realiza los tratamientos de trámite de validación de expedientes, certificación y casos especiales y dispensa de edad

La unidad administrativa del Departamento de Servicios Educativos realiza el tratamiento de apoyo para la formación de personas educativas.

La unidad administrativa de Recursos humanos realiza el tratamiento de elaboración de solicitud para pago de nóminas, elaboración de solicitud para pago de nóminas de proyectos, de conformidad al Artículo 33, fracción XVIII del Reglamento Interior ICHEJA; realiza el tratamiento de afiliación y vigencia ante el ISSSTE, de conformidad al artículo 25, fracción XXV del reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos ISSSTE; realiza el tratamiento de elaboración de hojas únicas de servicio de ISSSTE de conformidad a la cláusula. 85, fracción VIII CCT INEA; realiza el tratamiento de guardería de conformidad a la cláusula 75, Párrafo. III CCT INEA; realiza el tratamiento de estímulo por años de servicios y quinquenios de conformidad a la cláusula 100 CCT INEA y a la cláusula 66, párrafo III CCT INEA; realiza el tratamiento de lentes, prótesis, ortopédicos de conformidad a la Cláusula. 105, CCT INEA; realiza el tratamiento de SAR, ISR, impuesto s/nomina, pensión de conformidad al artículo 94 LISR, artículo 3, Fracción X Ley de Sistemas de Ahorro para el Retiro, artículo 229 Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, artículo 284, 301-305 Código Civil del Estado de Chiapas; realiza el tratamiento de archivo de conformidad al artículo 11-13 CCT INEA, artículo 12 de la ley de archivo del estado de Chiapas; realiza el tratamiento de recepción del timbrado fiscal del personal de conformidad al artículo 101, III Párrafo LFT; realiza el tratamiento del plan anual de capacitación de conformidad a la cláusula 85, Fracción XIX CCT INEA; realiza el tratamiento de SERAPE; realiza el tratamiento de recepción de documentos; realiza el tratamiento de consejo nacional de amortización contable (CONAC) de conformidad al artículo 73 Ley General de Contabilidad Gubernamental; realiza el tratamiento del sistema de gestión de obligaciones de transparencia (SIGOT), de conformidad al art.85 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; realiza el tratamiento del Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), de conformidad al artículo 85 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; realiza el tratamiento de consentimiento individual para el seguro de vida de conformidad a la cláusula 119 CCT INEA; realiza el tratamiento de formato de incidencias de conformidad a la cláusula 72-73 CCT INEA; realiza el tratamiento de resumen de incidencias de conformidad a la cláusula CCT INEA; realiza el tratamiento de timbrado de nóminas

de conformidad al artículo 101 LFT; realiza el tratamiento de recepción de cedula de inscripción individual FONAC de conformidad a la cláusula 118 LFT; realiza el tratamiento de elaboración de diversos documentos.

La unidad administrativa de Plazas Comunitarias realiza el tratamiento de recepción y envío de documentación personal para integrar figuras solidarias.

La unidad administrativa de Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación, realiza el tratamiento de verificación de inscripción de educandos a través del sistema SASA

Estas atribuciones están señaladas en los avisos de privacidad correspondientes a cada tratamiento, mismos que se encuentran a la vista del público y en el portal web del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

VI. Inventario de tratamientos y datos personales.

Los artículos 47, fracción III y 50, fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, establecen como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para protección de datos personales es la elaboración de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

Para el debido cumplimiento de los objetivos y obligaciones que se establecen en este documento acorde a la LGPDPSO, particularmente en materia de seguridad y, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, fue necesario que cada una de las unidades administrativas realizaran, un diagnóstico para identificar la información básica y los procesos en los que se lleva a cabo tratamiento de datos personales; obteniendo con ello el denominado Inventario de Datos Personales.

Por “inventario de tratamiento de datos, se entenderá el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión, hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de éstos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

En tal virtud, en coordinación con las áreas derivado del proceso de actualización de información, se identificó a las unidades administrativas que realizan tratamientos con datos personales. A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada unidad administrativa:

CATALOGO INSTITUCIONAL DE PROCESOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES		
Unidad administrativa	Numero de inventarios	Nombre del tratamiento
Departamento de Administración	6	Control y Desempeño Institucional
		Inscripción de datos de los servidores públicos del ICHEJA en el DECLARA CHIAPAS
		Publicación de información en los Sistemas SIGOT y SIPO
		Publicación de laudos y demandas.
		Resguardo de Entrega-Recepción
		Solventación de Auditorías
Unidad de Concertación y Difusión	5	Cotejo y validación para cartas de liberación de Servicio Social
		Gestión, Redacción y cotejo de información para validación de convenios
		Redacción y publicación de boletines informativos en medios de comunicación
		Validación, corrección y visto bueno de documentos del Área de concertación y Difusión
		Verificación y validación de información para diseños publicitarios del Instituto
Unidad de Recursos Financieros	2	transferencias bancarias
		dar de alta a proveedores
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	6	reportes de asesores y alfabetizadores
		reportes de personas en atención
		reportes de personas que concluyen nivel (PBCB)
		reportes de solicitud de apoyo para las figuras solidarias (apoyos para la formación de personas educativas MIB), cuando asisten al taller
		solicitud de viáticos para personal de confianza
		información de talleres con las personas asesoras
Departamento de Informática	9	Alta de figuras solidarias en SASA
		Asignación y préstamo de equipos
		Emisión de usuarios de acceso a control escolar
		Solicitudes de enlaces de seguimiento a proyectos
		Creación de correos institucionales
		Emisión usuarios SERAPE en línea
		Emisión de usuarios Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y Plataforma Nacional de Transparencia (Obligaciones)
		Emisión de firmas electrónicas

		Solicitudes de Información a través de la plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
Unidad Jurídica	2	Contestación de demandas, Amparos y Rescisiones Laborales.
		Levantamiento de Actas Circunstanciadas de Hechos, Actas Administrativas, Minutas de Acuerdos, Contratos de Arrendamiento, Contestación de Oficios a diversas autoridades Civiles y Administrativas.
Unidad de Recursos Materiales	2	Vales De Resguardo
		Tramite De Pago De Facturas
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	3	Elaboración de información estadística
		Seguimiento al Programa de Contraloría Social
		Generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a figuras solidarias.
Coordinaciones de Zona	3	formato de incidencias
		registro de beneficiario.
		registro del educando.
Coordinaciones Regionales	2	altas, bajas y sustitución
		solicitud de gratificación
Departamento de Acreditación y Certificación	3	validación de expedientes
		certificación
		casos especiales y dispensa de edad
Departamento de Servicios Educativos	1	Apoyo para la formación de personas Educativas
Unidad de Recursos Humanos	22	Elaboración de solicitud para pago de nóminas
		Elaboración de solicitud para pago de nóminas de proyectos
		Afiliación y vigencia ante el ISSSTE
		Elaboración hojas únicas de servicio ISSSTE
		Guardería
		Estímulo por años de servicio y quinquenios
		Lentes, prótesis, ortopédicos
		SAR, ISR, impuesto s/nómina, pensión
		Archivo
		Recepción del timbrado fiscal del personal
		Plan anual de capacitación
		SERAPE
		Recepción de documentos
Consejo nacional de amortización contable (CONAC)		
Sistema de gestión de obligaciones de transparencia (SIGOT)		

		Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)
		Consentimiento individual para el seguro de vida
		Formato de incidencias.
		Resumen de incidencias.
		Timbrado de nóminas.
		Recepción de cedula de inscripción individual FONAC.
		Elaboración de diversos documentos
Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias	1	recepción y envío de documentación personal para integrar figuras solidarias
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	1	verificación de inscripción de educando a través del sistema SASA.

Por otra parte, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, para cumplir con sus funciones eficientemente, recaba datos personales de manera directa e indirecta de sus diversos titulares, es preciso señalar que esto se lleva a cabo de manera personal, con presencia física del titular de los datos personales, vía telefónica, por correo electrónico, por internet o sistema informático (base de datos), por escrito presentando directamente en las oficinas del sujeto obligado.

Asimismo, después de un proceso de análisis, como resultado se identificaron que los datos personales que se utilizan corresponden a las siguientes 3 categorías, tal como se señala a continuación:

- **IDENTIFICATIVOS:** Nombre de persona física, domicilio, CURP, huella digital, año de nacimiento o edad, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, datos de identificación, RFC, correo electrónico, teléfono fijo o celular, Sexo, datos académicos, nivel educativo, títulos profesionales, cédula profesional, nacionalidad, firma, características físicas, datos laborales, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, información migratoria, ocupación, curriculum vitae.
- **PATRIMONIALES:** Descuentos gubernamentales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros), datos patrimoniales, datos contenidos en declaraciones patrimoniales, sueldos, beneficiarios.
- **SENSIBLES:** Origen étnico o racial, lengua indígena, discapacidad, datos de salud, pertenencia a pueblo indígena, estado de interdicción o incapacidad legal, datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, antecedentes laborales, circunstancias socioeconómicas, creencias religiosas, filosóficas o morales

Cada área realiza el tratamiento con una finalidad definida por sus funciones, tal como se señala en el cuadro siguiente:

DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
ADMINISTRACIÓN	CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON ENFOQUE A RESULTADOS, ASÍ COMO A LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
	INSCRIPCION DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DECLARA CHIAPAS	CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICHEJA PRESENTEN LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CORRESPONDIENTE.
	PUBLICACION DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS SIGOT Y SIPO	DE ACUERDO AL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXII, SE DA CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES COMPETENTES A ESTE DEPARTAMENTO
	PUBLICACION DE LAUDOS Y DEMANDAS	DE ACUERDO AL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXII, SE DA CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES COMPETENTES A ESTE DEPARTAMENTO.
	RESGUARDOS DE ENTRGA Y RECEPCION	DE ACUERDO AL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXII, SE DA CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES COMPETENTES A ESTE DEPARTAMENTO.
	SOLVENTACION DE AUDITORIAS	DE ACUERDO AL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XIX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES, EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA A CARGO DE COORDINAR EL CUMPLIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS EN LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS AL ICHEJA.



DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	HACER LOS PAGOS DE LA INSTITUCIÓN Y LLEVAR REGISTROS DE ELLOS, PARA PODER REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REVISAR LA CUENTA PÚBLICA.
	DAR DE ALTA A PROVEEDORES	REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REVISAR LA CUENTA PÚBLICA, PARA HACER MOVIMIENTOS CONTABLES
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS	PARA TRAMITE DE PAGO DE LAS FACTURAS DE LOS MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS Y COMPRAS
	VALES DE RESGUARDO	CONCENTRADO DE LOS VALES DE RESGUARDO DE LOS USUARIOS DE QUE TIENE EN USO EL BIEN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE NÓMINAS	ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS NOMINALES CON BASE EN EL REPORTE DE INCIDENCIAS, APLICACIÓN DE DESCUENTOS, ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE NÓMINAS DE PROYECTOS	ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS NOMINALES CON BASE EN EL REPORTE DE INCIDENCIAS, ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS
	AFILIACIÓN Y VIGENCIA ANTE EL ISSSTE	RECABAR DATOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL PARA LLENADO DE FORMATO DE AFILIACIÓN O EN SU CASO DE BAJA ANTE EL ISSSTE
	ELABORACIÓN HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO ISSSTE	ELABORACIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS ISSSTE, VERIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO PRESTADOS, SUELDO Y COTIZACIÓN AL ISSSTE
	GUARDERÍA	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS PARA LA PRESTACIÓN DE GUARDERÍA
	ESTÍMULO POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL QUE APLICA LA PRESTACIÓN ESTÍMULO POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS
	LENTES, PRÓTESIS, ORTOPÉDICOS	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL QUE APLICA LA PRESTACIÓN LENTES, PRÓTESIS Y ORTOPÉDICOS.



DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SAR, ISR, IMPUESTO S/NÓMINA, PENSIÓN	CÁLCULO DE IMPUESTOS DE: ISR, SAR, IMPUESTO S/NOMINA, PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE CÁLCULO DE PENSIÓN ALIMENTICIA
	ARCHIVO	ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ELABORACIÓN DE FORMATO UNICO DE INCIDENCIAS (ALTA O BAJA), ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
	RECEPCIÓN DEL TIMBRADO FISCAL DEL PERSONAL	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES FIRMADOS POR EL TRABAJADOR
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN CONTÍNUA A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN
	SERAPE	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE SUELDOS EN LA PLATAFORMA SERAPE, CON BASE AL TABULADOR DEL INEA
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y OTRAS DEPENDENCIAS
	CONSEJO NACIONAL DE AMORTIZACIÓN CONTABLE (CONAC)	PRESENTAR ANTE LA PLATAFORMA DE LA SEP LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS ANEXOS DEL ART 73 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	SISTEMA DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIGOT)	PRESENTAR ANTE LA PLATAFORMA DEL SIGOT DE FORMA TRIMESTRAL LOS ANEXOS DEL INSTITUTO CON BASE AL ARTÍCULO 85 Y LAS FRACCIONES QUE APLICA AL INSTITUTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	PRESENTAR ANTE LA PLATAFORMA DEL SIPOT DE FORMA TRIMESTRAL LOS ANEXOS DEL INSTITUTO, CON BASE AL ARTÍCULO 85 Y LAS FRACCIONES QUE APLICA AL INSTITUTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS	

DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA EL SEGURO DE VIDA.	SEGURO DE VIDA
	FORMATO DE INCIDENCIAS.	REGISTRO DE INCIDENCIAS, VACACIONES, PERMISOS, JUSTIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS
	RESUMEN DE INCIDENCIAS.	REGISTRO DE INCIDENCIAS, VACACIONES, PERMISOS, JUSTIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS
	TIMBRADO DE NÓMINAS.	TIMBRADO DE NÓMINA CON BASE A NORMATIVIDAD, ENVÍO DE TIMBRADO DE NÓMINA POR CORREO A LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES
	RECEPCIÓN DE CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL FONAC.	RECEPCIÓN DE CEDULA DE INSCRIPCIÓN CON LOS DATOS DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIOS Y PORCENTAJE, ANEXANDO SUS IDENTIFICACIONES OFICIALES
	ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS.	ELABORACIÓN DE OFICIOS A DIVERSAS INSTITUCIONES, ELABORACIÓN DE EMORÁNDUM Y CONSTANCIA DE SERVICIOS
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	VALIDACION DE EXPEDIENTES	EMITIR UN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE NIVEL DE ESTUDIO PRIMARIA O SECUNDARIA
	CERTIFICACION	EMITIR UN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE NIVEL DE ESTUDIO PRIMARIA O SECUNDARIA
	CASOS ESPECIALES Y DISPENSA DE EDAD	EMITIR UN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE NIVEL DE ESTUDIO PRIMARIA O SECUNDARIA



DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL	REVISIÓN, ESCANEADO Y CARGA DE INFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SICS, ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CON DESAGREGACIÓN POR REGIÓN ECONÓMICA, MUNICIPIO, MODALIDAD, ETAPA DE ESTUDIOS, SEXO Y EDAD PARA LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS INFORMES E INDICADORES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA REPORTAR A DIVERSAS INSTANCIAS MUNICIPALES, REGIONALES, ESTATALES O FEDERALES DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN OFERTADOS A LOS BENEFICIARIOS.
	GENERAR INFORMACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A FIGURAS SOLIDARIAS	RECEPCIÓN, REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS DE PERSONAS SOLIDARIAS PARA LA GESTIÓN DE ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS MENSUALES, DE CONFORMIDAD CON EL ROL DESEMPEÑADO Y EL ESQUEMA PUBLICADO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.
SERVICIOS EDUCATIVOS	APOYO PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS EDUCATIVAS	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE FORMACIÓN EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS, REGISTRO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN EL REGISTRO AUTOMATIZADO.
ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS	REPORTES DE PERSONAS EN ATENCION	PARA GENERAR UN REPORTE DONDE SE VISUALICE LA CANTIDAD DE ADULTOS EN ATENCIÓN POR C.Z. Y NIVEL DEL MIB
	INFORMACIÓN DE TALLERES CON LAS PERSONAS ASESORAS	PARA GENERAR UN REPORTE DONDE SE VISUALICE LA CANTIDAD DE ASESORES / ALFABETIZADOS CAPACITADOS POR C.Z. DE LA VERTIENTE MIB

DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS	REPORTES DE ASESORES Y ALFABETIZADORES	GENERAR UN REPORTE DONDE INDIQUE LA CANTIDAD DE ASESORES ACTIVOS POR C.Z. DE LA VERTIENTE MIB
	REPORTES DE PERSONAS QUE CONCLUYE EL NIVEL(PBCB)	GENERAR UN REPORTE DONDE SE VISUALICE LA CANTIDAD DE ADULTOS QUE CONCLUYERON POR C.Z. Y NIVEL DEL MIB
	REPORTES DE SOLITUD DE APOYO PARA LAS FIGURAS SOLIDARIAS (APOYOS PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS EDUCATIVAS MIB), CUANDO ASISTEN AL TALLER	PARA QUE LAS FIGURAS SOLIDARIAS PUEDAN ASISTIR EN LOS EVENTOS QUE LES FUE ASIGNADO POR MEDIO DEL FORMATO SOLICITUD DE APOYO PARA EFECTOS DE TRASLADO
	SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA PERSONAL DE CONFIANZA DEL DAGE	PARA QUE EL PERSONAL PUEDA ASISTIR EN LOS TALLERES QUE LES FUE ASIGNADO Y CUBRIR SUS GASTOS DE TRANSPORTE
INFORMATICA	ALTA DE FIGURAS SOLIDARIAS EN SASA	SE REALIZAN LAS BAJAS, ALTAS, MODIFICACIONES DE FIGURAS SOLIDARIAS Y CONSULTAS
	ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	CONTROL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO,
	EMISIÓN DE USUARIOS DE ACCESO A CONTROL ESCOLAR	SOLICITAR USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA SASA, ALTAS, INACTIVACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE ACUERDO AL USUARIO EN EL SISTEMA SIGA
	SOLICITUDES DE ENLACES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	SE REALIZAN CAPACITACIONES O ACOMPAÑAMIENTOS EN EL PROCESO DEL USO DE SISTEMAS,
	CREACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES	SE REALIZAN LAS GESTIONES PARA GENERAR LOS CORREOS INSTITUCIONALES
	EMISIÓN DE USUARIO SERAPE EN LÍNEA	SE REALIZAN ALTAS Y BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ASÍ MISMO CREAR LOS USUARIOS Y CONTRASEÑA PARA LA OPERATIVIDAD EN EL SISTEMA

DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
INFORMATICA	EMISIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIGOT) Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES)	GENERAR LOS USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LOS SISTEMAS DE TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE ESTE INSTITUTO, TANTO ESTATAL COMO FEDERAL
	EMISIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	GENERAR FIRMAS ELECTRÓNICAS AVANZADAS ESTATAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE INSTITUTO
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	MONITOREAR PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA
UNIDAD DE CONCERTACION Y DIFUSIÓN	GESTIÓN, REDACCIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN PARA VALIDACIÓN DE CONVENIOS.	GESTIÓN, REDACCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIAL A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL
	VALIDACIÓN, CORRECCIÓN Y VISTO BUENO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN Y DIFUSIÓN.	VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN Y DIFUSIÓN
	REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	EDICIÓN, REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE TEXTOS INFORMATIVOS, MATERIAL AUDITIVO Y VISUAL PARA LA DIFUSIÓN DEL INSTITUTO
	COTEJO Y VALIDACIÓN PARA CARTAS DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	ATENCIÓN, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
UNIDAD DE CONCERTACION Y DIFUSIÓN	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DISEÑOS PUBLICITARIOS DEL INSTITUTO.	MANEJO ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DISEÑOS INSTITUCIONALES
UNIDAD JURIDICA	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, AMPAROS Y RESCISIONES LABORALES	EJERCITAR ACCIONES POR ACTOS PROCESALES LEGALES EN LA QUE LOS APODERADOS LEGALES DE ESTE INSTITUTO TIENE QUE ALEGAR EXCEPCIONES Y DEFENSAS.
	LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, MINUTAS DE ACUERDOS, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, CONTESTACIÓN DE OFICIOS A DIVERSAS AUTORIDADES CIVILES Y ADMINISTRATIVAS.	EJERCITAR Y SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS A SEGUIR PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE ESTE INSTITUTO.
UNIDAD CIAC	VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EDUCANDO A TRAVÉS DEL SISTEMA SASA.	SE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEL EDUCANDO ATRAVÉS DEL SISTEMA SASA, PARA SU REVISIÓN Y VERIFICACIÓN, PARA PODER ENVIAR INFORMES A LAS OFICINAS CENTRALES

DEPARTAMENTO O AREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
COORDINACIONES REGIONALES	SOLICITUD DE GRATIFICACION	SOLICITU DE GRATIFICACION
	ALTAS, BAJAS Y SUSTITUCION	SEGUIMIENTO A BAJA, ALTAS Y SUSTITUCIÓN DE FIGURAS
COORDINACIONES DE ZONA	REGISTRO DEL EDUCANDO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y METAS DE TÉCNICOS DOCENTES.
	FORMATO DE INCIDENCIA	VERIFICACIÓN Y DAR VISTO BUENO A CADA TRAMITE; RESGUARDAR, REALIZAR TRAMITES Y COMPROBACIÓN DE DATOS.
	REGISTRO DE BENEFICIARIO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE CERTIFICADOS
COORDINACIÓN ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS	RECEPCIÓN Y ENVIO DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA INTEGRAR FIGURAS SOLIDARIAS	GESTIONAR LA INCORPORACIÓN DE "FIGURAS SOLIDARIAS ANTES EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION, DICHAS FIGURAS FUNGEN COMO APOYOS Y SOPORTES TECNICOS EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS

Los funcionarios que, dadas sus atribuciones, tienen acceso a los datos son:

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
ADMINISTRACIÓN	CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	MIGUEL ÁNGEL BAUTISTA CASTELLANOS, C.P. FANCY BEATRIZ TORRES QUEVEDO, MARÍA ISABEL GARCÍA VILLAFUERTE
	INSCRIPCION DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DECLARA CHIAPAS	LIC. AMADA NASHELY ESCOBAR DOMÍNGUEZ, C.P. FANCY BEATRIZ TORRES QUEVEDO, MARÍA ISABEL GARCÍA VILLAFUERTE
	PUBLICACION DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS SIGOT Y SIPOT	LIC. AMADA NASHELY ESCOBAR DOMÍNGUEZ, C.P. FANCY BEATRIZ TORRES QUEVEDO
	PUBLICACION DE LAUDOS Y DEMANDAS	C.P. ROCÍO BALLINAS MARTÍNEZ, C.P. FANCY BEATRIZ TORRES QUEVEDO, MARÍA ISABEL GARCÍA VILLAFUERTE
	RESGUARDOS DE ENTRGA Y RECEPCION	C.P. ROCÍO BALLINAS MARTÍNEZ
	SOLVENTACION DE AUDITORIAS	LIC. LUIS FERNANDO RUIZ LÓPEZ, C.P. FANCY BEATRIZ TORRES QUEVEDO, MARÍA ISABEL GARCÍA VILLAFUERTE

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	ROSA ISELA GÓMEZ RAMÍREZ, MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERNÁNDEZ
	DAR DE ALTA A PROVEEDORES	MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ, MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERNÁNDEZ, PATRICIA EUGENIA FLORES BARRIENTOS
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS	RAMÓN ANTONIO ZAVALA
	VALES DE RESGUARDO	PEDRO ABRAHAM DE LA CRUZ FARRERA, LUGO EDIER LÓPEZ PALACIOS, ESVELIN EFRAÍN CORZO LÓPEZ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE NÓMINAS	MIGUEL ÁNGEL REYES GÓMEZ, CELIA MAGDALENA MARÍN GARCÍA, JANETH DEL ROSARIO GUTIÉRREZ SOLÓRZANO, LIBRADO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ, MARÍA BIRIDIANA DOMÍNGUEZ HERRERA, SERGIO ISIDRO CERVANTES CRUZ
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE NÓMINAS DE PROYECTOS	MIGUEL ANGEL REYES GOMEZ, CELIA MAGDALENA MARIN GARCIA, JANETH DEL ROSARIO GUTIERREZ SOLORZANO, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA, SERGIO ISIDRO CERVANTES CRUZ,
	AFILIACIÓN Y VIGENCIA ANTE EL ISSSTE	WALTER ESPINOZA CABRERA, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	ELABORACIÓN HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO ISSSTE	MARIA DEL ROSARIO CHONG VILLARREAL, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	GUARDERÍA	MARIA DEL ROSARIO CHONG VILLARREAL, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	ESTÍMULO POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS	MARIA DEL ROSARIO CHONG VILLARREAL, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	LENTES, PRÓTESIS, ORTOPÉDICOS	MARIA DEL ROSARIO CHONG VILLARREAL, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	SAR, ISR, IMPUESTO S/NÓMINA, PENSIÓN	LIBRADO VAZQUEZ HERNANDEZ, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO	ALBA CARALAMPIA MORALES SANTIAGO, DULCE JESUS MARTINEZ ESCALANTE, LIBRADO VAZQUEZ HERNANDEZ, NESTOR RODAS RINCON, TURENA JIMENEZ RUIZ, SERGIO ALBERTO GOMEZ RUIZ.
	RECEPCIÓN DEL TIMBRADO FISCAL DEL PERSONAL	EDUARDO ARCE MARTÍNEZ, SERGIO ISIDRO CERVANTES CRUZ
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	ARICELDA GARCÍA MARTÍNEZ, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	SERAPE	ALBA CARALAMPIA MORALES SANTIAGO
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ALBA CARALAMPIA MORALES SANTIAGO
	CONSEJO NACIONAL DE AMORTIZACIÓN CONTABLE (CONAC)	SERGIO ALBERTO GOMEZ RUIZ
	SISTEMA DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIGOT)	SERGIO ALBERTO GOMEZ RUIZ
	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	SERGIO ALBERTO GOMEZ RUIZ
	CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA EL SEGURO DE VIDA.	LILIANA VERÓNICA GONZÁLEZ MIJANGOS
	FORMATO DE INCIDENCIAS.	NESTOR RODAS RINCON, DULCE JESUS MARTINEZ ESCALANTE, CELIA MAGDALENA MARIN GARCIA, ALBA CARALAMPIA MORALES SANTIAGO, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	RESUMEN DE INCIDENCIAS.	NESTOR RODAS RINCON, DULCE JESUS MARTINEZ ESCALANTE, CELIA MAGDALENA MARIN GARCIA, ALBA CARALAMPIA MORALES SANTIAGO, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	TIMBRADO DE NÓMINAS.	NESTOR RODAS RINCON, DULCE JESUS MARTINEZ ESCALANTE, CELIA MAGDALENA MARIN GARCIA, ALBA CARALAMPIA MORALES SANTIAGO, MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RECEPCIÓN DE CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL FONAC.	ALBA CARALAMPÍA MORALES SANTIAGO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES; AMANDA NASHELY ESCOBAR DOMINGUEZ, RESPONSABLE DE FONAC; MARIA BIRIDIANA DOMINGUEZ HERRERA
	ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS.	ALBA CARALAMPÍA MORALES SANTIAGO, ARICELDA GARCIA MARTINEZ, MARIA BIRIDIANA DOMIGNUEZ HERRERA
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	VALIDACION DE EXPEDIENTES	HERNANDEZ RAMOS GEORGINA, MARTINEZ RODRIGUEZ CLAUDIA ERIKA, RODRIGUEZ CRUZ DOMINGA, MOISES ERACLIO GOMEZ GARCIA, NADIA ESMERALDA INFANTE GALVEZ, RUBICELI LARA LOPEZ
	CERTIFICACION	ALCAZAR LOPEZ KARLA, CABRERA VELAZQUEZ JUAN CARLOS, ESPINOSA CRUZ FREDY ALONSO, GALICIA PIÑA JULIO CESAR, JUAREZ PALACIOS MARIA TERESA, PEREZ BUENO ROGER ANTONIO, SOTO INDILI JOSE LUIS, TREJO GUITÉRREZ ROBERTO, ZENDRERO ESPINOSA MARISELA D.R.
	CASOS ESPECIALES Y DISPENSA DE EDAD	ROGER ALEJANDRO PANIAGUA LIEVANO, LUIS ANGÉL HERNÁNDEZ GÁLVEZ
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL	CARMEN ANTONIO PANIAGUA LIÉVANO
	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	FERNANDO GARCÍA GUTIÉRREZ, JOSÉ ALFREDO MENDOZA GUTIÉRREZ
	GENERAR INFORMACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A FIGURAS SOLIDARIAS	AYDE DEL CARMEN GARCÍA ZARATE, VERÓNICA PATRICIA MARTÍNEZ MORFIN, HUMBERTO GÓMEZ ESPINOSA, MARTHA RICARDEZ ARGUELLO, OSCAR PAVÍA MÁRQUEZ, GERSON ALCARA NAÑEZ, OMAR TOVILLA TEVERASCO, NAHÚM GURRIÓN MOLINA.
SERVICIOS EDUCATIVOS	APOYO PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS EDUCATIVAS	JOSÉ LUIS CRUZ HERNÁNDEZ, ELEUTERIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS	REPORTES DE PERSONAS EN ATENCIÓN	ROMÁN VÁZQUEZ PEÑATE
	INFORMACIÓN DE TALLERES CON LAS PERSONAS ASESORAS	ROMÁN VÁZQUEZ PEÑATE
	REPORTES DE ASESORES Y ALFABETIZADORES	ROMÁN VÁZQUEZ PEÑATE
	REPORTES DE PERSONAS QUE CONCLUYE EL NIVEL(PBCB)	ROMÁN VÁZQUEZ PEÑATE
	REPORTES DE SOLICITUD DE APOYO PARA LAS FIGURAS SOLIDARIAS (APOYOS PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS EDUCATIVAS MIB), CUANDO ASISTEN AL TALLER	ROMÁN VÁZQUEZ PEÑATE
	SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA PERSONAL DE CONFIANZA DEL DAGE	ROMÁN VÁZQUEZ PEÑATE
INFORMÁTICA	EMISIÓN DE USUARIOS DE ACCESO A CONTROL ESCOLAR	ELDER MORALES ZORRILLA, ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ, MARIO ALBERTO SALDAÑA RODAS
	ALTA DE FIGURAS SOLIDARIAS EN SASA	ELDER MORALES ZORRILLA, ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, HUMBERTO RODRÍGUEZ PONCE, JUAN LUIS TRUJILLO ZÚÑIGA, BERTHA PATRICIA BUENO LÓPEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ.
	ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	BERTHA PATRICIA BUENO LOPEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ.
	SOLICITUDES DE ENLACES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	ELDER MORALES ZORRILLA, ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, HUMBERTO RODRÍGUEZ PONCE, JUAN LUIS TRUJILLO ZÚÑIGA, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
	CREACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES	ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
	EMISIÓN DE USUARIO SERAPE EN LÍNEA	ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
	EMISIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIGOT) Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES)	ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ.



ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
INFORMATICA	EMISIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	ESMERALDA GUZMÁN VÁZQUEZ, GUILLERMINA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
UNIDAD DE CONCERTACION y DIFUSIÓN	GESTIÓN, REDACCIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN PARA VALIDACIÓN DE CONVENIOS.	JAVIER IBARRA ORTEGA
	VALIDACIÓN, CORRECCIÓN Y VISTO BUENO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN Y DIFUSIÓN.	FRANCISCO JAVIER MENDOZA CHÁVEZ
	REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	ARIADNA PEÑA MARTÍNEZ
	COTEJO Y VALIDACIÓN PARA CARTAS DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	GABRIELA PAREDES LÓPEZ
	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DISEÑOS PUBLICITARIOS DEL INSTITUTO.	ROBERTO DE JESÚS MACAL MORALES
UNIDAD JURÍDICA	LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, MINUTAS DE ACUERDOS, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, CONTESTACIÓN DE OFICIOS A DIVERSAS AUTORIDADES CIVILES Y ADMINISTRATIVAS.	LIC. JOSÉ DEL CARMEN CAMACHO HERNÁNDEZ, JAIRO JOBDAIN LÓPEZ LÓPEZ, MARIANO DANIEL LANDEROS HERNÁNDEZ, ANAYANCI CHACÓN SÁNCHEZ, BEATRIZ ADRIANA RODAS RODRIGUEZ
	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, AMPAROS Y RESCISIONES LABORALES	LIC. JOSÉ DEL CARMEN CAMACHO HERNÁNDEZ, JAIRO JOBDAIN LÓPEZ LÓPEZ
UNIDAD CIAC	VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EDUCANDO A TRAVES DEL SISTEMA SASA.	RAMON FLORES CRUZ
COORDINACIONES REGIONALES	SOLICITUD DE GRATIFICACION	ERIKA IVONNE HERNANDEZ LÓPEZ, SANTOS GUIZAR BRENDA GUADALUPE, LÓPEZ GUERRERO WILLIAM FRANCISCO
	ALTAS, BAJAS Y SUSTITUCION	ERIKA IVONNE HERNANDEZ LÓPEZ, SANTOS GUIZAR BRENDA GUADALUPE, LÓPEZ GUERRERO WILLIAM FRANCISCO
COORDINACIONES DE ZONA	REGISTRO DEL EDUCANDO	LILIANA LOPEZ SUAREZ, MANUEL DE JESUS OVANDO VELAZQUEZ
	FORMATO DE INCIDENCIA	LILIANA LOPEZ SUAREZ, DOYMA CAMACHO RAMIREZ
	REGISTRO DE BENEFICIARIO	LILIANA LOPEZ SUAREZ, MANUEL DE JESUS OVANDO VELAZQUEZ

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO AL TRATAMIENTO
COORDINACIÓN ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA INTEGRAR FIGURAS SOLIDARIAS	MARIBEL JIMÉNEZ ALIAS

Como parte del proceso, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones y se difunden a otras áreas, con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE TRANSFIEREN LOS DATOS PERSONALES	¿SE REQUIERE CONSENTIMIENTO?	SE DIFUNDEN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN, SEÑALAR A CUALES	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
ADMINISTRACIÓN	CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRALORÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR EDUCATIVO TECNOLÓGICO	SI	NO	DAR CUMPLIMIENTO PARA LAS SOLICITUD DE INFORMACIÓN DERIVADO DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS EN AUDITORÍA Y ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DEL COCODI.
	INSCRIPCIÓN DE DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DECLARA CHIAPAS	SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA	SI	NO	
	PUBLICACION DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS SIGOT Y SIPOT	INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS, INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y	NO	NO	GARANTIZAR PLENAMENTE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO FUNDAMENTAL DE TODA PERSONA AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN



		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.			
ADMINISTRACIÓN	PUBLICACION DE LAUDOS Y DEMANDAS	SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRALORÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR EDUCATIVO TECNOLÓGICO, SECRETARÍA DE HACIENDA	SI	NO	PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE LE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO
	RESGUARDOS DE ENTRGA Y RECEPCION	SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRALORÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR EDUCATIVO TECNOLÓGICO, SECRETARÍA DE HACIENDA	SI	NO	PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE LE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO
	SOLVENTACION DE AUDITORIAS	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA, CONTRALORÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR EDUCATIVO TECNOLÓGICO	SI	NO	DAR CUMPLIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS EN LAS AUDITORÍAS



ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE TRANSFIEREN LOS DATOS PERSONALES	¿SE REQUIERE CONSENTIMIENTO? SEÑALAR SI ES TACITO, EXPRESO, EXPRESO Y POR ESCRITO	SE DIFUNDEN A OTRAS AREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN,	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE NÓMINAS	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, SECRETARIA DE HACIENDA	SI	NO	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA AUDITORÍA, VALIDACIÓN DE IMPORTES DE NÓMINA
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA PAGO DE NÓMINAS DE PROYECTOS	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO	SI	NO	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA AUDITORÍA, VALIDACIÓN DE IMPORTES DE NÓMINA
	AFILIACIÓN Y VIGENCIA ANTE EL ISSSTE	ISSSTE	NO	NO	ALTA O BAJA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO
	ARCHIVO	AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	SI	NO	DOCUMENTACIÓN SOICITADA PARA REVISIÓN DE AUDITORIA
	RECEPCIÓN DEL TIMBRADO FISCAL DEL PERSONAL	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO	SI	NO	AUDITORIAS
	CONSEJO NACIONAL DE AMORTIZACIÓN CONTABLE (CONAC)	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA Y SECRETARIA DE HACIENDA	SI	NO	REPORTE TRIMESTRAL DE REMUNERACIONES Y MOVIMIENTOS
	SISTEMA DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIGOT)	PLATAFORMA SISTEMA DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	SI	NO	REPORTE TRIMESTRAL DE REMUNERACIONES Y MOVIMIENTOS
	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	PLATAFORMA SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	SI	NO	REPORTE TRIMESTRAL DE REMUNERACIONES Y MOVIMIENTOS



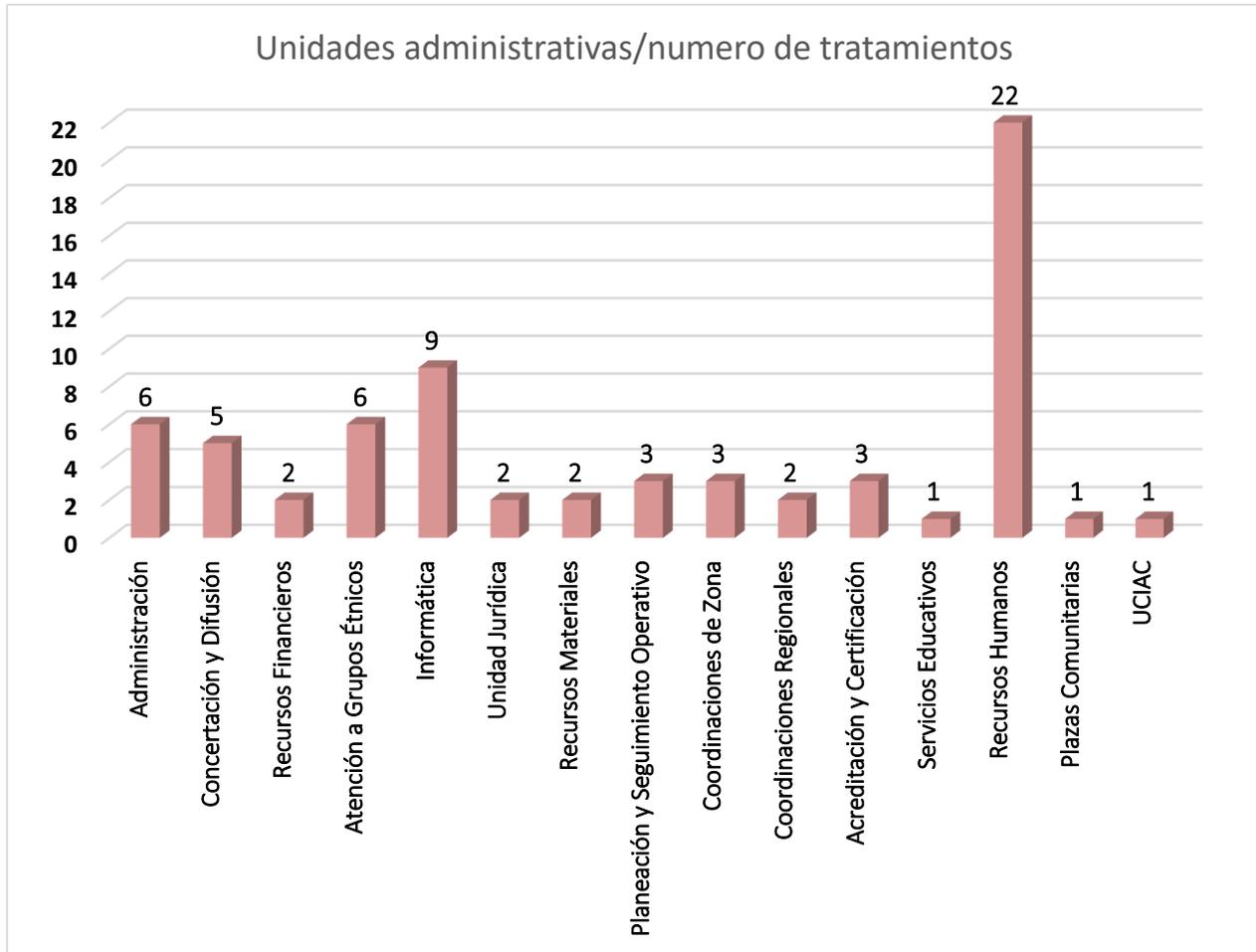
ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE TRANSFIEREN LOS DATOS PERSONALES	¿SE REQUIERE CONSENTIMIENTO?	SE DIFUNDEN A OTRAS AREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA EL SEGURO DE VIDA.	INSTITUCIONES DE SEGUROS	SI	NO	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS, ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS, PAGO POR FALLECIMIENTO O JUBILACIÓN
	TIMBRADO DE NÓMINAS.	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	SI	NO	AUDITORIA
	RECEPCIÓN DE CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL FONAC.	INEA	SI	NO	PARA EL REGISTRO DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES DEL FONAC
	ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS.	PODER JUDICIAL DEL ESTADO, TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO, INEA, ITAIPCH	SI	NO	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE PRESENTA TODO TIPO DE DEMANDA EN SU CONTRA, SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE NO HA CUMPLIDO CON SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, ACLARACIONES, PRESUPUESTO, LINEAMIENTOS, OBSERVACIONES, PRESUPUESTO, PLATAFORMA SIGOT, SIPO



ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE TRANSFIEREN LOS DATOS PERSONALES	¿SE REQUIERE CONSENTIMIENTO?	SE DIFUNDEN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN,	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS	REPORTES DE PERSONAS EN ATENCIÓN		NO	COORDINACIONES DE ZONA Y REGIONALES	DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS ADULTOS EN ATENCIÓN MIB Y QUE LAS C.Z. VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS DEL POA
	INFORMACIÓN DE TALLERES CON LAS PERSONAS ASESORAS			COORDINACIONES DE ZONA Y REGIONALES	DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS ASESORES / ALFABETIZADOS MIB Y QUE LAS C.Z. VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PAEF
	REPORTES DE ASESORES Y ALFABETIZADORES		NO	COORDINACIONES DE ZONA Y REGIONALES	DAR A CONOCER LA CANTIDAD DE ASESORES ACTIVOS EN EL SASA
	REPORTES DE PERSONAS QUE CONCLUYE EL NIVEL(PACB)		NO	COORDINACIONES DE ZONA Y REGIONALES	DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS ADULTOS QUE CONCLUYERON DEL NIVEL MIB Y QUE LAS C.Z. VERIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POA
	REPORTES DE SOLICITUD DE APOYO PARA LAS FIGURAS SOLIDARIAS (APOYOS PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS EDUCATIVAS MIB), CUANDO ASISTEN AL TALLER			NO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

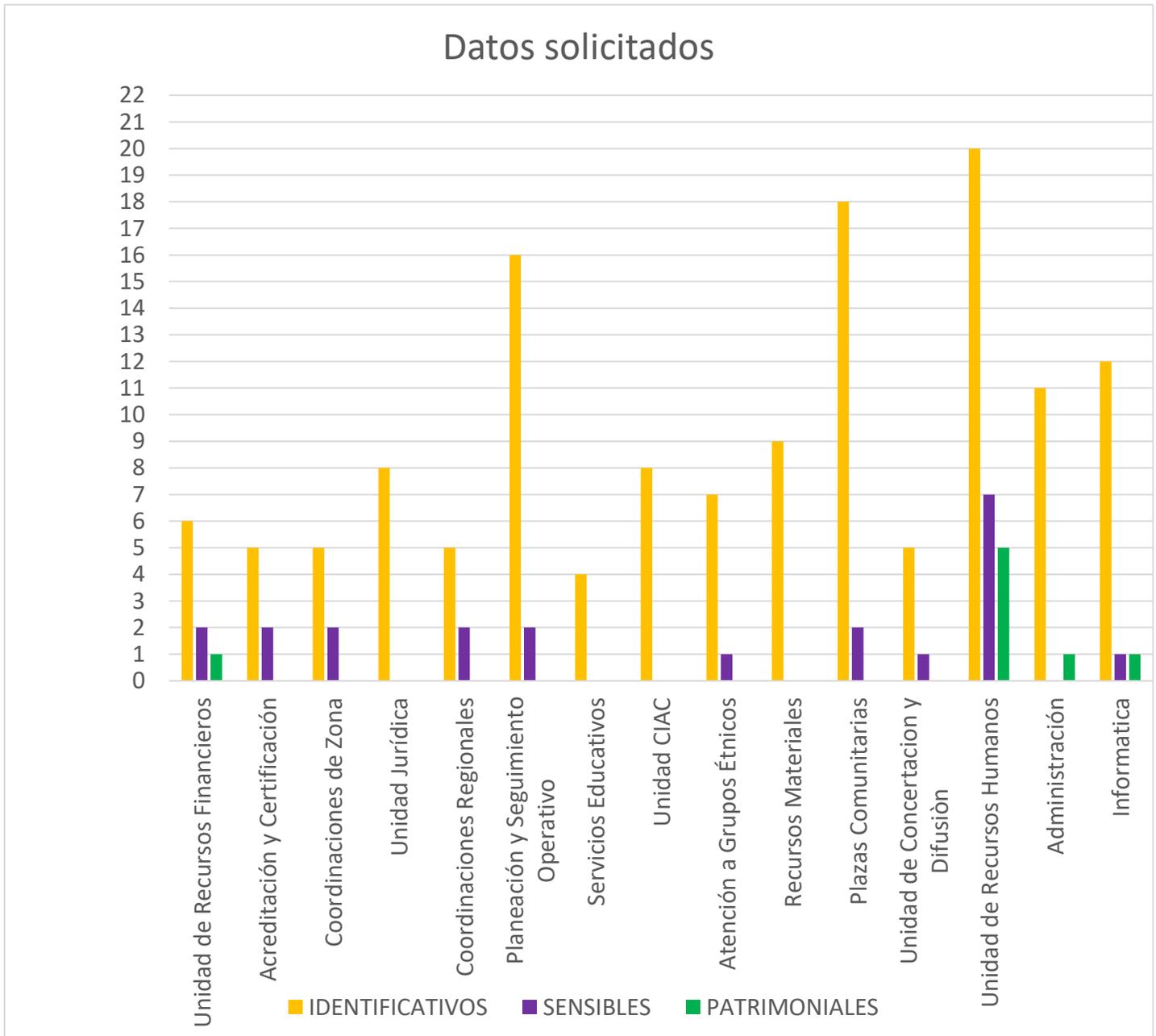
ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE TRANSFIEREN LOS DATOS PERSONALES	SE REQUIERE CONSENTIMIENTO?	SE DIFUNDEN A OTRAS AREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN, SEÑALAR A CUALES	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS	SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA PERSONAL DE CONFIANZA DEL DAGE			UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	CUBRIR LOS GASTOS DE TRASLADO Y PUEDAN ASISTIR EN EL TALLER
INFORMÁTICA	CREACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES	INEA	NO	NO	SE REALIZA LA TRANSFERENCIA PARA SOLICITAR EL USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR GENERAR CORRE ELECTRÓNICO, TODA VEZ QUE ELLOS SON LOS ADMINISTRADORES
UNIDAD JURÍDICA	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, AMPAROS Y RESCISIONES LABORALES	SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA	NO	NO	PARA VER LA SITUACIÓN JURÍDICA DE CADA ACTOR.

Todos estos datos son utilizados en 68 procesos, de los cuales 6 corresponden al Departamento de Administración, 22 a la Unidad de Recursos Humanos, 2 a la Unidad de Recursos Financieros, 2 a la Unidad de Recursos Materiales, 5 a la Unidad de Concertación y Difusión, 6 al Departamento de Atención a Grupos Étnicos, 9 al Departamento de Informática, 2 a la Unidad jurídica, 3 al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, 3 a las Coordinaciones de Zona, 2 las Coordinaciones Regionales, 3 al Departamento de Acreditación y Certificación, 1 al Departamento de Servicios Educativos, 1 a la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias y uno a la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación; los cuales pueden verse en la **gráfica 1**. Asimismo, en los 68 procesos se utilizan datos personales de identificación, en cuatro se utilizan datos personales patrimoniales y en diez procesos se utilizan datos personales sensibles.



Grafica 1: Unidades Administrativas del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, que realizan procesos de tratamiento de datos personales.

Como puede apreciarse en la **Grafica 1**, las unidades administrativas con menos tratamiento de datos personales son servicios educativos, plazas comunitarias y UCIAC, al ser solamente una en cada área; mientras que la unidad administrativa con mayor número de tratamientos de datos personales, dada la naturaleza de sus funciones es la Unidad de Recursos Humanos con 22 tratamientos, por lo que el hallazgo en sí mismo representa un insumo imprescindible para el cumplimiento de sus funciones. Por tal motivo, las áreas de atención, oportunidad y verificación en materia de protección de datos deben contar con un enfoque de importancia en el desarrollo de las actividades de esta unidad administrativa. Debe destacarse que, si bien esta Unidad de recursos humanos es la unidad administrativa con más operaciones en las que converge el tratamiento de datos, también lo es que todas las demás, en menor medida, cuentan con áreas en las que se implementa algún tipo de proceso de tratamiento de datos, por lo que la política de protección debe ser entendida como una acción de frecuencia generalizada



Grafica 2.- Unidades Administrativas del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, de acuerdo a los tipos de datos que utilizan.

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación; la unidad de recursos financieros, coordinaciones de zona, acreditación y certificación, coordinaciones regionales, planeación y seguimiento operativo, atención a grupos étnicos, plazas comunitarias, recursos humanos e informática adicionalmente solicitan datos sensibles, mientras que solamente las áreas de recursos financieros, recursos humanos, administración e informática solicitan datos patrimoniales.

internacionales en la materia. En tal virtud, el Inventario de Datos Personales del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos se consolida como un elemento de la política implementada para la observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aportando con ello certeza a la ciudadanía sobre cuáles son el destino de los datos recabados por este sujeto obligado.

VII. Análisis de riesgo y brecha

El presente análisis de riesgo y brecha identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por la institución para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa.

La LPDPPSOCHIS 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.

Con base en esta ley, la valoración de los riesgos de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el instrumento que describe y da cuenta, en lo general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas (Documento de seguridad), en este caso, por el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.

Aunado a lo anterior, el análisis de riesgos de los datos personales tratados debe contemplar los siguientes aspectos:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales
- Las consecuencias negativas para los titulares de los datos personales, que puedan derivar en una vulneración de seguridad.
- El riesgo inherente, la sensibilidad, las posibles consecuencias de vulneración para los titulares, las transferencias y vulneraciones previas ocurridas sobre los datos personales, así como el número de titulares de éstos y el riesgo por su valor potencial, además del desarrollo tecnológico.

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, se aplicó un instrumento que, a partir de considerar su objeto y atribuciones constitucionales, clasifica los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley.

1. **De identificación o contacto**, que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad.
2. **Patrimoniales**, que comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.
3. **Sensibles**, que 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, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

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 facilitar el 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.

A partir de lo anterior, se consideró una probabilidad **baja, media, alta** o muy alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida y tipo de datos personales. Además, se tomó en cuenta la consecuencia desfavorable que podría sufrir el titular en caso de vulneración, la cual que puede ser leve, moderada o grave.

En cuanto a la valoración del riesgo por el tipo de dato en cada proceso en el que las áreas del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, tratan datos personales, se señaló una escala del **0 al 4**, representándose de la forma siguiente:

Tipo de dato	Riesgo inherente	Nivel de riesgo
Datos Identificativos	Bajo	1
Datos laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos	Medio	2
Datos de tránsito y movimientos migratorios; de salud, biométricos	Alto	3
Datos sensibles	Muy alto	4

VIII. Análisis de la información

En el resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identificó que el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, cuenta con 15 áreas que realizan tratamientos de datos personales, para el desarrollo de 68 procesos, como se visualiza a continuación:

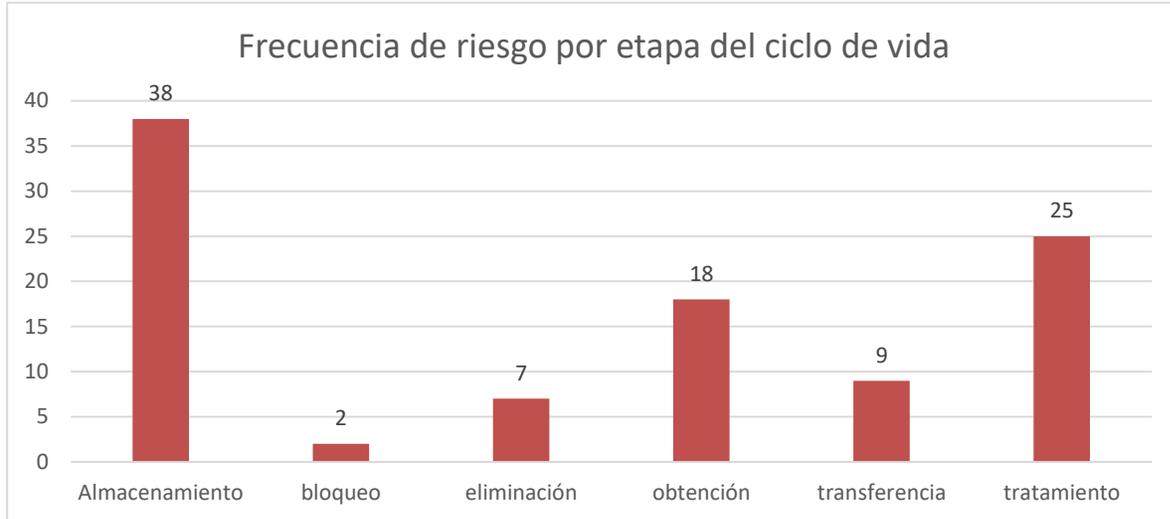


Asimismo, en los 68 procesos se utilizan datos personales de identificación, en cuatro se utilizan datos personales patrimoniales y en diez procesos se utilizan datos personales sensibles.



El promedio de riesgo que se presenta en el conjunto de procesos de los que es responsable cada una de las 15 unidades administrativas que trata datos personales en el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, ubica en la posición más alta a Recursos financieros con 2.4, seguida en forma descendente por planeación y seguimiento operativo y UCIAC con un promedio de 2.0, recursos humanos con 1.9, informática con 1.8, concertación y difusión con 1.6, servicios educativos, atención a grupos étnicos y unidad jurídica con 1.5; recursos materiales y coordinaciones de zona con 1.25, acreditación y certificación con 1.2, administración con 1.1 y por último las unidades de plazas comunitarias y coordinaciones regionales con 1.

Al considerar el ciclo de vida de los datos personales (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación), en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento con un 38%, mientras que el periodo que implicar menos riesgo es de bloqueo con un 2%.

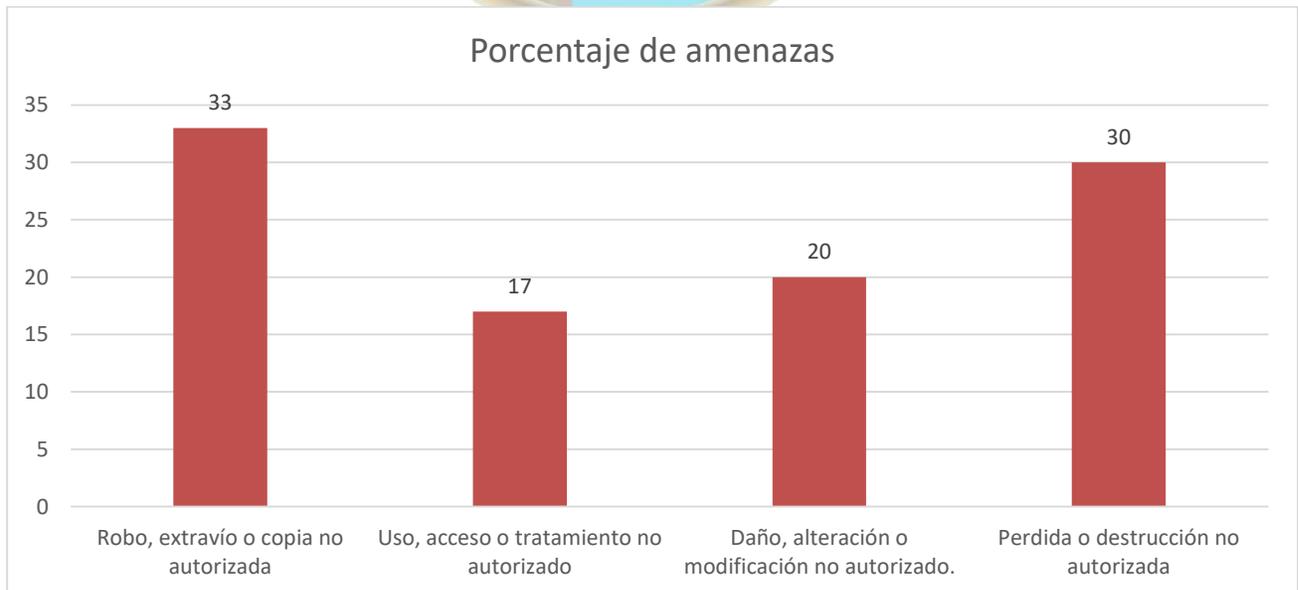


La forma de considerar el ciclo de vida de los datos personales (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación), en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento con un 38%, mientras que el periodo que implica menos riesgo es de bloqueo con un 2%.

Las amenazas a los que se ven expuestos básicamente es

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

Siendo la más alta, la de robo, extravío o copia no autorizada y la de menor riesgo es uso, acceso o tratamiento no autorizado.



Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación, en algunos casos con datos patrimoniales y datos sensibles. Asimismo, los datos personales en una sola área corresponden a más de 10000 personas, lo que reduce el nivel de riesgo y en su mayoría se mantienen resguardados en computadoras personales con contraseña y en archiveros y unidades administrativas con llave para ampliar el margen de seguridad.



IX. Medidas de seguridad

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada son las siguientes:

A) Medidas administrativas

- 1 Desarrollo de un modelo de capacitación permanente en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), impartido a quienes colaboran en el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- 2 Diseño e implementación de formato de recepción de documentos, así como de asignación.

- 3 Diseño e implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
- 4 Aplicación de estrategias de seguridad, para el resguardo de los expedientes, con observancia de criterios vinculados con el sistema de gestión documental.
- 5 Diseño e implementación de una carta responsiva por parte del personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.
- 6 Implementar formularios para reportar al superior los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contenga datos personales

B) Medidas físicas

- 1 Resguardar documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
- 2 Instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.
- 3 Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.
- 4 Implementar responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.
- 5 Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.
- 6 Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

C) Medidas técnicas

- 1 Que cada equipo de cómputo cuente con claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.
- 2 Notificar de manera inmediata al Departamento de informática los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.
- 3 El correo institucional con el que cuenta cada unidad administrativa sea administrado por una sola persona, para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.
- 4 Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.
- 5 Evitar difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
- 6 Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión
- 7 Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.
- 8 Inhabilitación de cuentas de personal que causa baja.

X. Monitoreo de medidas de seguridad

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOCHIS, como parte del programa de protección de datos personales, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad técnicas y físicas; así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo. Lo anterior, como un elemento importante para la mejora continua que permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de estas, de acuerdo a las necesidades surgidas al interior de este Instituto, entre las que podemos señalar las siguientes:

- 1 Revisión y actualización permanente de las contraseñas utilizadas para resguardar los datos personales en equipos de cómputo.
- 2 Revisar de manera permanente el cumplimiento de protocolos implementados para la protección de los datos personales.
- 3 Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados

XI. Propuesta de capacitación en materia de datos personales

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, el apego a la normatividad y a Ley, así como la concientización en la materia por parte del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, es el conocimiento y capacitación; por lo que se propone un programa de capacitación en el tema de protección de datos personales que favorezca la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales. A manera de propuesta, se han considerado los siguientes temas:

- 1 La Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en Chiapas
 - Antecedentes
 - Principios
 - Alcances
 - Objetivo
 - Implicaciones
- 2 Obligaciones en la observancia de la LPDPPSOCHIS
 - Deberes
 - Medidas de seguridad

- Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición)
 - Medios de defensa.
- 3 El programa de protección de datos personales
- Sistemas de datos personales
 - Inventario y Base de Datos
 - Medidas de seguridad
 - Análisis de brecha y de riesgo
 - Funciones y obligaciones.
- 4 El principio de información: Avisos de Privacidad en el marco del programa de protección de datos personales.
- Contenido: Integral, simplificado
 - Consentimiento
 - Deber de información
 - Finalidades del tratamiento de los datos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO