

03 de enero 2024

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 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” por lo que 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 los diversos órganos administrativos 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 las funciones que desempeñan; todo lo anterior con base en el Artículo 45 de la LPDPPSOCHIS.

Entre las obligaciones 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 LPDPPSOCHIS y en los lineamientos generales en materia de protección de datos personales, por parte de los servidores públicos involucrados.

II. Objetivos

Establecer los 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 amenazas, riesgos y vulnerabilidad 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 los diversos órganos administrativos, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO 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 LPDPPSO de Chiapas, que señalan que el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado 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, mismo que tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

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 u órganos administrativos 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.

Los órganos administrativos y la Unidad de Transparencia tendrán además las funciones y responsabilidades que se describen más adelante en el presente documento.

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el programa requiere del apoyo e impulso al más alto nivel directivo de la Institución. En ese sentido, el programa se deberá hacer del conocimiento del Director General, a fin de que con forme a sus atribuciones, tome las medidas necesarias para garantizar que el mismo, se observe adecuadamente 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 generales 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 atribuciones, funciones u obligaciones 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 órganos administrativos 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.

Los órganos administrativos que forman parte del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, que están obligados a observar el Programa de Protección de Datos personales son las siguientes:

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

El Comité de Transparencia integra este documento de seguridad con base en la información generada por todos los órganos administrativos 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 los órganos administrativos 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 LPDPSO 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 órgano administrativo que conforman este Instituto, se realiza tratamiento de datos personales. En ese sentido, se proporcionó un formato a cada órgano administrativo, para que realizara el inventario de los datos personales que se encuentran bajo su tutela, considerando lo establecido en el artículo 47 de la LPDPSO de Chiapas.



Una vez realizado el inventario de datos personales, el cual tuvo como propósito 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 administrativas 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.

GOBIERNO DEL ESTADO

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 todo servidor público que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarde confidencialidad respecto de estos, obligación que subsistirá aun después de finalizar la relación con el Instituto, y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones normativas relacionadas con el 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 legítimas 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.

Con base en lo anterior, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos determina las pautas de acción de los servidores públicos encargados del 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.

En ese sentido, con forme al inventario resulta que los órganos Administrativos del Instituto Chiapaneco de Educación de Jóvenes y Adultos realiza los tratamientos Siguietes:

a. Departamento de Administración realiza el tratamiento de:

- Control y desempeño institucional, con la finalidad de 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);
- Seguimiento y administración de laudos y demandas, con la finalidad de dar atención a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;
- Resguardo de entrega-recepción, con la finalidad de dar cumplimiento Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y
- Solventación de auditorías, con la finalidad de coordinar el cumplimiento para la solventación de las observaciones generadas en las auditorías practicadas al ICHEJA.

b. 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; y
- Verificación y validación de información para diseños publicitarios del Instituto

c. Recursos Financieros realiza el tratamiento de:

- Pagos a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, con el fin de pagar servicios, de acuerdo a la Normatividad Contable del Estado de Chiapas; y
- captura de información contable y presupuestal en el SIAHE, con el fin de realizar el registro contable y presupuestal elaboración de expedientes (pólizas de egresos)

d. Departamento de Atención a Grupos Étnicos realiza el tratamiento de:

- **Información de talleres con personas voluntarias beneficiarias de subsidio que participan como asesoras y/o que apoyan la formación en la vertiente AIB**, con el fin de realizar el seguimiento y llevar el control en el cumplimiento de las metas establecidas para la formación de las figuras.

e. Departamento de Informática realiza el tratamiento de:

- Emisión de usuarios de acceso a sistemas de control escolar, con el fin de realizar las altas y emisiones de usuarios y contraseñas para ingresar al sistema SIGA, así mismo, **se les** otorga los permisos de acceso de acuerdo al rol o actividad que desempeñan, y crear los usuarios y contraseñas para el personal que operara en el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL), así mismo, se les otorga los permisos de acceso de acuerdo al rol o actividad que desempeñan;
- Realiza el tratamiento de solicitudes de enlaces de seguimiento a proyectos, para capacitar o acompañar en el proceso del uso de sistemas, con el fin 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;
- Emisión de usuarios, reseteo y bajas en el Sistema de Entrega de la Administración Pública Estatal (SERAPE), 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;
- Certificados de firmas electrónicas, se reciben y revisa que la documentación presentada por los solicitantes, sea la necesaria para la emisión de los certificados digitales, de conformidad a la ley de firma electrónica avanzada del estado de Chiapas;
- Seguimiento al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con el fin de monitorear solicitudes realizadas por la Ciudadanía, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, 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, recepcionar 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 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.

f. Unidad Jurídica realiza el tratamiento de:

- Contestación de oficios a diversas autoridades civiles y administrativas, con la finalidad de representar y dar seguimiento a los diferentes asuntos relacionado con las funciones y atribuciones del al Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y adultos.
- contratos de arrendamiento; levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y administrativas, con la finalidad de formalizar legalmente las relaciones contractuales del y hacer constar los hechos y circunstancias en los que intervenga o sea parte interesada el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y adultos
- levantamiento de minutas de acuerdos, con la finalidad de formalizar los acuerdos o compromiso derivado de las reuniones de trabajo y hacer constar los hechos y circunstancias en los que intervenga o sea parte interesada el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y adultos.
- elaboración en contestación de demandas, amparos y rescisiones laborales, con la finalidad de actuar en representación y defensa de los intereses jurídicos del Instituto ante las diferentes autoridades civiles, administrativas, penales o laborales.

g. Recursos Materiales realiza el tratamiento de vales de:

- Resguardo, con el fin de concentrar los vales de resguardo y usuarios que tienen asignados algún bien;
- Trámite de pago de facturas, con el fin de solicitar pago de facturas de los mantenimientos de vehículos, y de compras realizadas.

h. Departamento de Planeación realiza el tratamiento de:

- Publicar en la página web institucional los apoyos económicos entregados a personas voluntarias beneficiarias del subsidio, con el fin de publicar los subsidios pagados con recursos federales de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).
- Seguimiento al Programa de Contraloría Social en seguimiento a la Ley General de Desarrollo Social; Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.
- Elaboración de información estadística básica, con el fin de elaborar información estadística para la página web institucional, así como para el seguimiento institucional, de acuerdo al reglamento interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos; Elaboración de información estadística desagregada por municipio, etapa y género, para ser publicada en el Anuario Estadístico por parte del INEGI, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos; Elaboración de los informes de evaluación, considerando los indicadores de atención a los diversos sectores de la población objetivo, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos; Elaboración de los informes cualitativos, cuantitativos y

presupuestales para el Informe de Gobierno, de la política pública que le compete al Organismo, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, Artículos, Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; Obtener los datos para la actualización de los indicadores del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de acuerdo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a personas voluntarias beneficiarias del subsidio con el fin de Revisar e integrar los expedientes de las personas voluntarias beneficiarias del subsidio que se incorporan a los procesos operativos y educativos, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA), Integrar las bases de datos para el trámite y dispersión de apoyos económicos para las personas voluntarias beneficiarias del subsidio, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).
- Seguimiento al avance educativo de los educandos, con el fin de focalizar la atención educativa de los educandos próximos a concluir nivel de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA), Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Artículo 25 Fracciones V, X y XIV.

i. Coordinaciones de Zona realizan el tratamiento de:

- Alta de los alumnos voluntarios de los sistemas SEMS (Subsecretaria de Educación Media Superior), con el fin de darlos de alta como figuras operativas voluntarias y se libere su servicio social, de conformidad con lo dispuesto en la constitución política de los estados unidos mexicanos, la declaración universal de los derechos humanos, la ley general de educación, así como el convenio firmado entre la Secretaria de Educación Pública del estado de Chiapas y el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos firmado el día 5 de enero del 2022.
- Integración del Comité de Contraloría Social de acuerdo a las reglas de operación del programa educación para adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2023 y la Ley General de Desarrollo Social.
- Proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda, con el fin de que el educando inicie, acredite y concluya su educación básica, de acuerdo a las Reglas de Operación del INEA 2023.
- Recepción y entrega de documentos académicos de CONALEP, de acuerdo al convenio de colaboración ICHEJA – CONALEP del 22 de septiembre 2021.
- Registro de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio) de acuerdo a reglas de operación del INEA 2023.
- Servicio social, con la finalidad de brindarles la liberación del servicio social a jóvenes que están en las universidades mediante el programa Educación para Adultos.



j. Coordinaciones Regionales realiza el tratamiento de:

- Elaboración de constancias de estudios con el fin de que el educando lo presente en la escuela donde quiere seguir estudiando o con la finalidad de búsqueda de un empleo.

k. Departamento de Acreditación y Certificación realiza el tratamiento de:

- Trámite de validación de expedientes, certificación y casos especiales y dispensa de edad.

l. Departamento de Servicios Educativos realiza el tratamiento de:

- Personas voluntarias beneficiarias del subsidio que apoya a la formación, con la finalidad de formación académica de acuerdo a las reglas de operación.

M. Coordinación de Unidad de Recursos humanos realiza el tratamiento de:

- Integración del expediente del personal de acuerdo al Manual de Procedimientos: ICHEJA-DG-DA-CURH-002, reglamento Interior, contrato colectivo de Trabajo SNTEA 2022-2024, Reglamento de Ingreso y Promoción SNTEA 2008-2010.
- Control de asistencia de acuerdo Manual de Procedimientos: ICHEJA-DG-DA-CURH-004 y Contrato Colectivo de Trabajo SNTEA 2022-2024.
- Elaboración de nómina de acuerdo a Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo del SNTEA 2022-2024, Reglamento Interior del ICHEJA, Manual de Procedimientos del ICHEJA: ICHEJA-DG-DA-CURH-007.
- Trámites ante el ISSSTE de acuerdo al decreto de Creación del ICHEJA: Artículos 22 y 23, Contrato Colectivo del SNTEA 2022-2024, Manual de Procedimiento del ICHEJA: ICHEJA-DG-DA-CURH-005 y 006.
- Pago de prestaciones de acuerdo al Contrato Colectivo del SNTEA cláusulas: 101 a la 117.
- Reportes externos de acuerdo a la Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas artículo y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación continua de acuerdo al Contrato Colectivo del SNTEA 2022-2024 y Reglamento Interior del ICHEJA.

n. Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación, realiza el tratamiento de:

- Verificación de certificados de acuerdo al estatuto orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, art 21, reglas de operación del programa educación para adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2023, lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA, detección de patrones de no-aleatoriedad relacionados con los actos de figuras operativas en los procesos de inscripción, acreditación y conclusión de nivel, de los educandos.
- Verificación en sedes de aplicación de examen en papel y en línea de acuerdo al estatuto orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, reglas de operación del programa educación para adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2023, lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA, detección de patrones de no-aleatoriedad relacionados con

los actos de figuras operativas en los procesos de inscripción, acreditación y conclusión de nivel, de los educandos.

- Verificación de expedientes de inscripción y PBCN en SASA de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los adultos y a las reglas de operación del programa educación para adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2023.

o. Secretaria Técnica realiza el trámite de:

- Alta, cambio de adscripción, promoción de personal de acuerdo al artículo XII Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal.

p. Dirección General realiza el trámite de:

- Emisión de documentos en materia de recursos humanos de acuerdo al Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Reglamento Interior, así como lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Contrato Colectivo de Trabajo vigente, entre otras;
- Emisión de documentos sobre actos jurídicos, de conformidad con el Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos y el Reglamento Interior, así como lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Emitir constancias y certificados de conclusión de nivel, así como constancias de liberación de servicio social y MONAE de acuerdo con el Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos su Reglamento Interior, así como los Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

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 LGPDPSO 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 de Chiapas, 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 los órganos administrativos 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 los órganos administrativos 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 los órganos administrativos 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
Secretaría Técnica	1	Alta, cambio de adscripción, promoción de personal
Dirección General	3	Emisión de documentos en materia de recursos humanos.
		Emisión de documentos sobre actos Jurídicos
		Firmar y emitir certificados que acrediten conclusión de nivel, así como constancias de conclusión de nivel, liberación de servicio social y MONAE
Departamento de Administración	4	Control y desempeño institucional
		Laudos y demandas
		Resguardo de entrega - recepción
		Solventación de auditorias
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	1	información de talleres con personas voluntarias beneficiarias de subsidio que participan como asesoras y/o que apoyan la formación en la vertiente AIB
Departamento de Informática	5	Emisión de usuarios de acceso a sistemas de control escolar
		Solicitudes de enlaces de seguimiento a proyectos
		Emisión de usuario, reseteo y bajas en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE)
		Certificados de firmas electrónicas
		El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

CATALOGO INSTITUCIONAL DE PROCESOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES		
Unidad administrativa	Numero de inventarios	Nombre del tratamiento
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	5	Seguimiento al Programa de Contraloría Social
		Publicar en la página web institucional los apoyos económicos entregados a personas voluntarias beneficiarias del subsidio
		Elaboración de información estadística básica
		Generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a personas voluntarias beneficiarias del subsidio
		Seguimiento al avance educativo de los educandos
Departamento de Acreditación y Certificación	4	Validación de expedientes
		Certificación
		Casos especiales
		dispensa de edad
Departamento de Servicios Educativos	1	Formación de Personas Voluntarias Beneficiarias o no del Subsidio
Coordinaciones Regionales	1	Elaboración de constancias
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	Captura de información contable y Presupuestal en el SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal)
		Pagos a Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales
Unidad Jurídica	5	Contestación de oficios a diversas autoridades civiles y administrativas
		contratos de arrendamiento
		Levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y administrativas
		Levantamiento de minutas de acuerdos
Unidad de Recursos Materiales	2	Elaboración en contestación de demandas, amparos y rescisiones laborales
		Vales de resguardo
		Tramite de pago de facturas

CATALOGO INSTITUCIONAL DE PROCESOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES		
Unidad administrativa	Numero de inventarios	Nombre del tratamiento
Unidad de Recursos Humanos	7	Expediente de personal
		Control de asistencia
		Elaboración de nomina
		Trámites ante el ISSSTE
		Pago de prestaciones
		Reportes externos
		Capacitación continua
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	3	Verificaciones de certificados
		Verificaciones en sedes de aplicación de examen en papel y en línea
		Verificaciones de expedientes de inscripción y PBCN en SASA
Coordinaciones de Zona	6	Alta de los alumnos voluntarios de los Sistemas SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior)
		Integración del Comité de Contraloría Social
		Proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda
		Recepción y entrega de documentos académicos de CONALEP
		Registro de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio)
		Servicio Social

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 presentado 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:** Antecedentes laborales, año de nacimiento o edad, características físicas, cedula profesional, correo electrónico, CURP, currículo vitae, datos académicos, datos de identificación, datos laborales, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, datos sindicales, domicilio, firma, huella dactilar, nacionalidad, nivel educativos, nombre de persona física, ocupación, RFC, sexo, teléfono fijo o celular, títulos profesionales.
- **PATRIMONIALES:** Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros), datos contenidos en declaraciones patrimoniales, de intereses y beneficiarios.

- **SENSIBLES:** Origen étnico o racial, lengua indígena, discapacidad, datos de salud, pertenencia a pueblo indígena, datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, circunstancias socioeconómicas, creencias religiosas, filosóficas o morales, menor de edad.

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

FINALIDAD DE LOS PROCESOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES		
Unidad administrativa	Nombre del tratamiento	Finalidad
Secretaría Técnica	Alta, cambio de adscripción, promoción de personal	Se realizan los cambios de adscripción, promoción de personal, alta y baja de personal
Dirección General	Emisión de documentos en materia de recursos humanos.	Firma de documentos en materia de recursos humanos
	Emisión de documentos sobre actos Jurídicos	Actos jurídicos, actos jurídicos contra la Institución, representación legal.
	Firmar y emitir certificados que acrediten conclusión de nivel, así como constancias de conclusión de nivel, liberación de servicio social y MONAE	Firma de las constancias y certificados.
Departamento de Administración	Control y desempeño institucional	Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Control Interno; Brindar atención oportuna a la Gestión de Riesgos, a través del análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control dando prioridad a los riesgos de acción inmediata y de corrupción.
	Laudos y demandas	Proporcionar demandas y laudos a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda del Estado.
	Resguardo de entrega - recepción	Resguardar el ejemplar de la Entrega Recepción de los órganos Administrativos del ICHEJA, así como validar a las Coordinaciones de Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
	Solventación de auditorías	Solventar auditorías de los distintos Organismos.
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	información de talleres con personas voluntarias beneficiarias de subsidio que participan como asesoras y/o que apoyan la formación en la vertiente AIB	conocer el avance en el cumplimiento en la impartición de los talleres de formación dirigidos a Personas Asesoras del AIB
Departamento de Informática	Emisión de usuarios de acceso a sistemas de control escolar	Emitir usuarios de acceso a los sistemas Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios

		(SIGA) y del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL)
	Solicitudes de enlaces de seguimiento a proyectos	Capacitaciones en el uso de programas o seguimiento a proyectos
	Emisión de usuario, reseteo y bajas en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE)	Se realizan las bajas, receteos y altas de usuarios en el SERAPE en línea, para la operatividad de los Sujetos Obligados de este Instituto
	Certificados de firmas electrónicas	Expedir y revocar el Certificado Digital y prestar servicios relacionados con el mismo a los Servidores Públicos de este Organismo Público
	El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Crear, resetear y dar bajas a las cuentas de los servidores públicos de este Instituto, que intervienen en el procedimiento, para que puedan operar dentro de los sistemas de transparencia
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Seguimiento al Programa de Contraloría Social	Revisión de documentación; alta, modificación y consulta de registros en el Sistema Informático de Contraloría Social
	Publicar en la página web institucional los apoyos económicos entregados a personas voluntarias beneficiarias del subsidio	Revisión, integración y publicación de apoyos económicos entregados a personas voluntarias beneficiarias del subsidio
	Elaboración de información estadística básica	Consulta, revisión y sistematización de datos
	Generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a personas voluntarias beneficiarias del subsidio	Revisión, control y resguardo de expedientes físicos y digitales; revisión y generación de apoyos económicos para personas voluntarias beneficiarias de subsidio
	Seguimiento al avance educativo de los educandos	Consulta, análisis, sistematización y transferencia de datos a coordinaciones de zona
Departamento de Acreditación y Certificación	Validación de expedientes	Emitir certificado de primaria o secundaria (digital)
	Certificación	Emitir certificado de primaria o secundaria este (digital y físico)
	Casos especiales	Emitir certificado de primaria o secundaria (digital y físico)
	dispensa de edad	Emitir certificado de primaria o secundaria (digital y físico)
Departamento de Servicios Educativos	Formación de Personas Voluntarias Beneficiarias o no del Subsidio	Para asignación de actividades y/o tareas de formación en los Procesos Educativos, para el Registro de los Procesos de Formación en el Registro Automatizado
Coordinaciones Regionales	Elaboración de constancias	Se elabora las constancias solicitadas por las 9 Coordinaciones de Zona adscritas a esta regional, se verifica los datos correctos en el SASA
	Cotejo y validación para cartas de liberación de Servicio Social	atención, recepción, seguimiento y liberación de servicio social

Unidad de Concertación 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
	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
	Validación, corrección y visto bueno de documentos del Área de concertación y Difusión	validación de documentación del área de concertación y difusión
	Verificación y validación de información para diseños publicitarios del Instituto	manejo elaboración y revisión de diseños institucionales
Unidad de Recursos Financieros	Captura de información contable y Presupuestal en el SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal)	Para la captura contable y presupuestal.
	Pagos a Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales	Pagar de manera electrónica los servicios personales, materiales y suministros, así como servicios generales.
Unidad Jurídica	Contestación de oficios a diversas autoridades civiles y administrativas	Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que formular las diversas autoridades.
	contratos de arrendamiento	Para formalizar y dejar asentados los datos identificación de las partes contratantes, acreditar la propiedad del bien mueble o inmueble a contratar en arrendamiento, identificar e ubicar el bien mueble o inmueble a contratar en arrendamiento.
Unidad Jurídica	Levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y administrativas	Para dejar constancia por escrito del acontecimiento de un hecho o acto, así como las circunstancias en las que se realizó o tuvo efectos y quien o quienes participaron directa o indirectamente en su ejecución y si hubo testigos presenciales, documentar una falta o mala práctica realizada por personal que labora en la Institución, sancionar un hecho o acto contrario a la Ley o la normatividad del instituto.
	Levantamiento de minutas de acuerdos	Para dejar constancia por escrito de los compromisos, clausulas o acuerdos establecidos entre las partes.
	Elaboración en contestación de demandas, amparos y rescisiones laborales	Elaborar demandas, Elaboración de Contestaciones de demandas, Exponer los hechos, objetar pruebas, Tramitar un recurso para resolver controversias que se susciten por leyes o actos de autoridad, que violen las garantías individuales, En las rescisiones, es para la extinción de una relación laboral
Unidad de Recursos Materiales	Vales de resguardo	para la realización de los vales de resguardo de los bienes muebles y vehículos del instituto _

	Tramite de pago de facturas	los datos que se usan solo son para la realización de los tramites de pagos de facturas y servicios del instituto_
Unidad de Recursos Humanos	Expediente de personal	Para recepción de documentos para la integración de su expediente único de personal y alta ante el sistema nominal
	Control de asistencia	Actualización de movimientos nominales con base en el reporte de incidencias, Actualización de Base de Datos Actualización de Base de Datos
	Elaboración de nomina	Para pagos de sueldos de personal de: Base, Confianza, Eventual y Honorarios
	Trámites ante el ISSSTE	Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE, Elaboración de Hojas Únicas de Servicio, Elaboración de Constancia y Carta Patronal, Unificación de Cuentas,
Unidad de Recursos Humanos	Pago de prestaciones	Elaboración de reporte para pago de estímulo por años de servicio, quinquenios, guardería, lentes, prótesis, tesis y ortopédicos, Elaboración de base de datos para pago del día de reyes, día del niño, día de las madres, día del padre, paquetes y becas escolares
	Reportes externos	Control de la plantilla del SERAPE, control de la plataforma del declarachiapas, envío de reportes externos a la plataforma de secretaría de educación: CONAC y al portal de transparencia: SIPO y SIGOT
	Capacitación continua	programa anual de capacitación continua del instituto
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	Verificaciones de certificados	Para la identificación de factores críticos de calidad que indiquen se está realizando un mal proceso, refiriéndose a la emisión incorrecta del certificado a los educandos que concluyen nivel, con base a lo anterior tomar oportunamente acciones preventivas y correctivas respecto a probables hechos realizados al margen de la normatividad.
	Verificaciones en sedes de aplicación de examen en papel y en línea	Para la identificación de factores críticos de calidad que indiquen se está realizando un mal proceso en la prestación de servicios del Instituto y con base a lo anterior tomar oportunamente acciones preventivas y correctivas respecto a probables hechos realizados al margen de la normatividad.
	Verificaciones de expedientes de inscripción y PBCN en SASA	Para la identificación de factores críticos de calidad que indiquen se está realizando un mal

		proceso, refiriéndose a la inscripción normativa y a los educandos que concluyen nivel, con base a lo anterior tomar oportunamente acciones preventivas y correctivas respecto a probables hechos realizados al margen de la normatividad.
Coordinaciones de Zona	Alta de los alumnos voluntarios de los Sistemas SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior)	Recepción de documentación de alumnos, organización, alta, modificación, baja y archivo de expediente de educandos
	Integración del Comité de Contraloría Social	constitución, capacitación y llenado del informe
	Proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda	recepción de expedientes de educandos para ingresarlos al sistema y así puedan dar el seguimiento a su proceso educativo
	Recepción y entrega de documentos académicos de CONALEP	Para la entrega correspondiente de documentos académicos a alumnos de CONALEP
	Registro de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio)	Se realizan recepción de documentos, cotejo, entrega de folios, alta, digitalización.
	Servicio Social	Recepción de documentación de alumnos, alta, modificación y baja

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

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN PROCESOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES		
Unidad administrativa	Nombre del tratamiento	Personas que tienen acceso
Secretaría Técnica	Alta, cambio de adscripción, promoción de personal	América Vanessa Hernández Gutiérrez, Mariel Victoria, María Biridiana Domínguez Herrera
Dirección General	Emisión de documentos en materia de recursos humanos.	Fancy Beatriz Torres Quevedo, Guillermo Olvera, Sinahi Morales, María Gabriela Gómez Espinosa, América Vanessa Hernández Gutiérrez, Gustavo Gómez Ordóñez, Mariel Victoria
	Emisión de documentos sobre actos Jurídicos	Gilberto Monzón Velasco, Sinahi Morales, María Gabriela Gómez Espinosa, América Vanessa Hernández Gutiérrez, Gustavo Gómez Ordóñez, Mariel Victoria
	Firmar y emitir certificados que acrediten conclusión de nivel, así como constancias de conclusión de nivel, liberación de servicio social y MONAE	Roger Rodríguez Ramírez, Braulio César Jiménez Ruíz, Gabriela Paredes, María Gabriela Gómez Espinosa.
Departamento de Administración	Control y desempeño institucional	Miguel Ángel Bautista Castellanos, Fancy Beatriz Torres Quevedo, María Isabel García Villafuerte
Departamento de Administración	Laudos y demandas	Rocío Ballinas Martínez, Fancy Beatriz Torres Quevedo



	Resguardo de entrega - recepción	Rocío Ballinas Martínez, Fancy Beatriz Torres Quevedo
	Solventación de auditorías	Luis Fernando Ruiz López, Rocío Ballinas Martínez, Fancy Beatriz Torres Quevedo, Amada Nashely Escobar Domínguez, María Isabel García Villafuerte,
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	información de talleres con personas voluntarias beneficiarias de subsidio que participan como asesoras y/o que apoyan la formación en la vertiente AIB	Román Vázquez Peñate, Horacio Pérez Consospó,
Departamento de Informática	Emisión de usuarios de acceso a sistemas de control escolar	Elder Morales Zorrilla, Esmeralda Guzmán Vázquez, Guillermina Gutiérrez Sánchez, Mario Alberto Saldaña Rodas,
	Solicitudes de enlaces de seguimiento a proyectos	Elder Morales Zorrilla, Esmeralda Guzmán Vázquez, Juan Luis Trujillo Zúñiga, Francisco Javier González Santos, Guillermina Gutiérrez Sánchez
	Emisión de usuario, reseteo y bajas en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE)	Esmeralda Guzmán Vázquez, Guillermina Gutiérrez Sánchez,
	Certificados de firmas electrónicas	Esmeralda Guzmán Vázquez, Guillermina Gutiérrez Sánchez,
	El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Esmeralda Guzmán Vázquez, Guillermina Gutiérrez Sánchez
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Seguimiento al Programa de Contraloría Social	Carmen Antonio Paniagua Liévano.
	Publicar en la página web institucional los apoyos económicos entregados a personas voluntarias beneficiarias del subsidio	Ayde del Carmen García Zárate.
	Elaboración de información estadística básica	Fernando García Gutiérrez, José Alfredo Mendoza Gutiérrez, José Ángel López Galdámez,
	Generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a personas voluntarias beneficiarias del subsidio	Ayde del Carmen García Zárate, Verónica Patricia Martínez Morfín, Humberto Gómez Espinosa, Gerson Alcara Nañez, Omar Tovilla Teverasco, Nahúm Gurrión Molina, Olivia Guadalupe Cruz Velasco, Aurora Ofelia Cruz Pérez, Alejandra Naomy López Solís, Roger Alejandro Paniagua Liévano, Rubén Darío Rangel Morales, Ayde del Carmen García Zárate
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Seguimiento al avance educativo de los educandos	José Alfredo Mendoza Gutiérrez
	Validación de expedientes	Hernández Ramos Georgina, Martínez Rodríguez Claudia Erika, Rodríguez Cruz

Departamento de Acreditación y Certificación		Dominga, Susana Ivette Mota Ruíz, Nadia Esmeralda Infante Gálvez, Rubiceli Lara López
	Certificación	Alcázar López Karla, Cabrera Velázquez Juan Carlos, Espinosa Cruz Fredy Alonso, Galicia Piña Julio Cesar, Juárez Palacios María Teresa, Pérez Bueno Roger Antonio, Soto Indili José Luis, Trejo Gutiérrez Roberto,, Zendrero Espinosa Marisela
	Casos especiales y dispensa de edad	Raquel Camacho Montesinos, Luis Ángel Hernández Gálvez
Departamento de Servicios Educativos	Formación de Personas Voluntarias Beneficiarias o no del Subsidio	José Luis Cruz Hernández, Eleuterio Sánchez González
Coordinaciones Regionales	Elaboración de constancias	Erika Ivonne Hernández López
Unidad de Concertación y Difusión	Cotejo y validación para cartas de liberación de Servicio Social	Gabriela Paredes López
	Gestión, Redacción y cotejo de información para validación de convenios	Javier Ibarra Ortega
	Redacción y publicación de boletines informativos en medios de comunicación	Ariadna Peña Martínez
	Validación, corrección y visto bueno de documentos del Área de concertación y Difusión	Francisco Javier Mendoza Chávez
	Verificación y validación de información para diseños publicitarios del Instituto	Roberto de Jesús Macal Morales
Unidad de Recursos Financieros	Captura de información contable y Presupuestal en el SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal)	Mariel Aguilar Castañeda, Miguel Ángel Pérez Hernández, María de los Ángeles Rodríguez, Jharet Hernández Mundo, Patricia Eugenia Flores Barrientos, Lucía Peña Moguel, Silvia Estela Cruz Sánchez, María Lorena Toledo Martínez, José Gutiérrez Rodríguez, Edgar Jesús Bustos Sastré, Jesús Trujillo Aguilar, Elsa Adriana Soria Flores, María Guadalupe Concha Méndez, María Guadalupe Montalvo Miahuatla, Fernando Moguel Peña
Unidad de Recursos Financieros	Pagos a Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales	Rosa Isela Gómez Ramírez
Unidad Jurídica	Contestación de oficios a diversas autoridades civiles y administrativas	Gilberto Monzón Velasco
	contratos de arrendamiento	Gilberto Monzón Velasco
	Levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y administrativas	Gilberto Monzón Velasco
	levantamiento de minutas de acuerdos	Gilberto Monzón Velasco
	Elaboración en contestación de demandas, amparos y rescisiones laborales	Gilberto Monzón Velasco
Unidad de Recursos Materiales	Vales de resguardo	Esvelin Efrain Corzo López, Lugo Edier López Palacios, Pedro Abraham de la Cruz Farrera,

		Mario Díaz Hernández, Seiry Nallely Burguete Martínez, Alejandro Zúñiga Castañón
	Trámite de pago de facturas	Ramón Antonio Zavala
Unidad de Recursos Humanos	Expediente de personal	Sergio Alberto Gómez Ruiz, Juan Carlos Gómez Sarmiento, Celia Magdalena Marín García, Janeth del Rosario Gutiérrez Solórzano
	Control de asistencia	Alba Caralampia Morales Santiago, Néstor Rodas Rincón, María Biridiana Domínguez Herrera
	Elaboración de nomina	Alba Caralampia Morales Santiago, Sergio Alberto Gómez Ruiz, Néstor Rodas Rincón, Liliana Verónica González Mijangos, Librado Vázquez Hernández, Amada Nashelly Escobar Domínguez, Eduardo Arce Martínez, Celia Magdalena Marín García, Janeth del Rosario Gutiérrez Solórzano, María Biridiana Domínguez Herrera, Miguel Ángel Reyes Gómez, Sergio Isidro Cervantes Cruz
	Trámites ante el ISSSTE	Sergio Alberto Gómez Ruiz, Eduardo Arce Martínez, Walter Espinosa Cabrera, Alba Caralampia Morales Santiago, María Biridiana Domínguez Herrera, Turena Jiménez Ruiz, Fancy Beatriz Torres Quevedo
Unidad de Recursos Humanos	Pago de prestaciones	Alba Caralampia Morales Santiago, Turena Jiménez Ruiz, Sergio Alberto Gómez Ruiz, Néstor Rodas Rincón, María Biridiana Domínguez Herrera, Celia Magdalena Marín García, Miguel Ángel Reyes Gómez, Sergio Isidro Cervantes Cruz
	Reportes externos	Alba Caralampia Morales Santiago, Liliana Verónica González Mijangos, Sergio Alberto Gómez Ruiz, María Biridiana Domínguez Herrera
	Capacitación continua	Aricelda García Martínez, María Biridiana Domínguez Herrera,
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	Verificaciones de certificados	Pedro David Constantino Balbuena, Moisés Eraclito Gómez García,
	Verificaciones en sedes de aplicación de examen en papel y en línea	Pedro David Constantino Balbuena, Moisés Eraclito Gómez García,
	Verificaciones de expedientes de inscripción y PBCN en SASA	Eduardo Gutiérrez Sánchez, Pedro David Constantino Balbuena, Moisés Eraclito Gómez García, Guillermo Santiz García, Rafael Martínez Pérez, Mariana Pérez Banda, Alex Iván Álvarez Martínez, Candelaria López Gutiérrez
Coordinaciones de Zona	Alta de los alumnos voluntarios de los Sistemas SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior)	Daniela Manuel Castillo, David Arturo Albores Camacho, Daniela Paredes López

	Integración del Comité de Contraloría Social	Daniela Manuel Castillo, David Arturo Albores Camacho, Carmen Antonio Paniagua Liévano,
	Proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda	Celin Alegría Pérez, Daniela Manuel Castillo,
	Recepción y entrega de documentos académicos de CONALEP	Daniela Manuel Castillo, Karla Gabriela Fuentes Astudillo,
	Registro de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio)	Liliana López Suárez,
	Servicio Social	Daniela Manuel Castillo, David Arturo Albores Camacho, Daniela Paredes López,

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:

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Secretaría Técnica	Alta, cambio de adscripción, promoción de personal			Coordinación de Recursos Humanos	Para dar seguimiento a los movimientos de contratación
Dirección General	Firmar y emitir certificados que acrediten conclusión de nivel, así como constancias de conclusión de nivel, liberación de servicio social y MONAE			Departamento de acreditación y certificación	Para realizar la entrega de los certificados y constancias.
				Concertación y difusión con la responsable de servicio social.	Para realizar la entrega de las constancias.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Departamento de Administración	Control y desempeño institucional	Auditoría Superior de la Federación	no		Dar cumplimiento para la solicitud de información derivado de las observaciones generadas en auditoría y acuerdos tomados en las sesiones del COCODI.
	Laudos y demandas	Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda del Estado	no		Dar cumplimiento a la solicitud de información de laudos y demandas
	Resguardo de entrega - recepción	Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educativo Tecnológico	No		Dar cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas que le corresponden al Departamento
Departamento de Administración	Solventación de auditorías	Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Honestidad y Función Pública, Secretaría de Hacienda	no		Dar cumplimiento para la solventación de las observaciones generadas en las auditorías

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	información de talleres con PVBS que participan como asesoras y/o que apoyan la formación en la vertiente AIB			Coordinaciones Regionales	Revisar e identificar los avances alcanzados en la formación de las personas asesoras
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Seguimiento al Programa de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social, que administra la Secretaría de la Función Pública federal.			Seguimiento a las acciones desarrolladas por los Comités de Contraloría Social.
	Seguimiento al avance educativo de los educandos			A las Coordinaciones de Zona	Priorizar la atención educativa y presentación de exámenes de los educandos registrados en la base de datos.
Departamento de Acreditación y Certificación	Validación de expedientes	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	no		se envían para el proceso de cotejo
Departamento de Servicios Educativos	Formación de PVB o no del Subsidio			Departamento de Planeación y Seg. Op	Procesar la gratificación

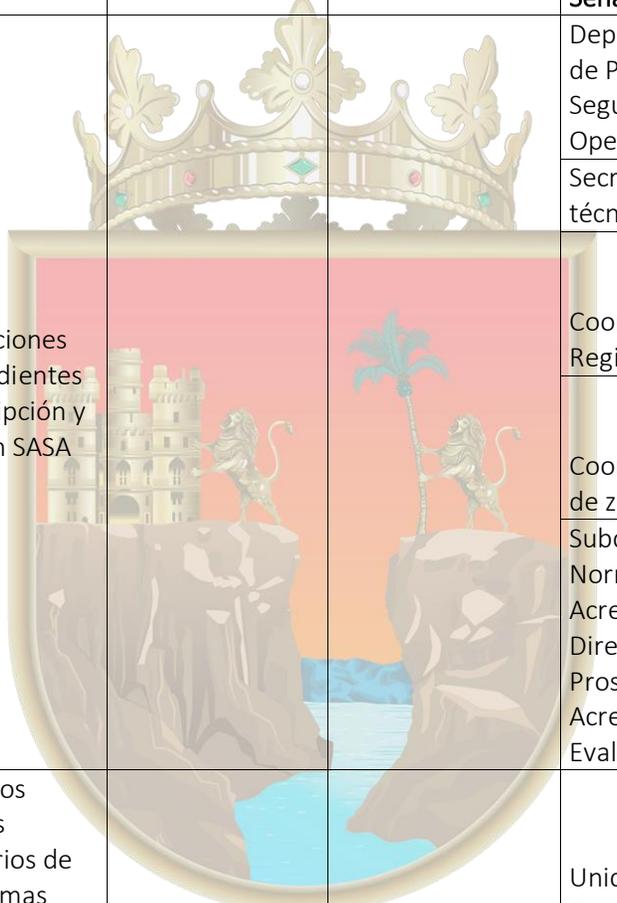
CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Unidad Jurídica	Levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y administrativas	Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Estado, los Juzgados Especializados en Materia Laboral en el Estado, los Juzgados Especializados en Materia Burocrática en el Estado, la Fiscalía General de Justicia del Estado y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado	no		
	levantamiento de minutas de acuerdos	Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Estado, Juzgados Especializados en Materia Laboral en el Estado, Juzgados Especializados en Materia Burocrática en el Estado	no		

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Unidad Jurídica	Elaboración en contestación de demandas, amparos y rescisiones laborales	Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Estado, los Juzgados Especializados en Materia Laboral en el Estado, los Juzgados Especializados en Materia Burocrática en el Estado, la Fiscalía General de Justicia del Estado y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado	no		
Unidad de Recursos Humanos	Expediente de personal	Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación	Si		Documentación Solicitada para Auditoría
	Control de asistencia	Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación	si		Documentación Solicitada para Auditoría
	Elaboración de nomina	Secretaría de Hacienda	No		Validación de Importes de Nómina

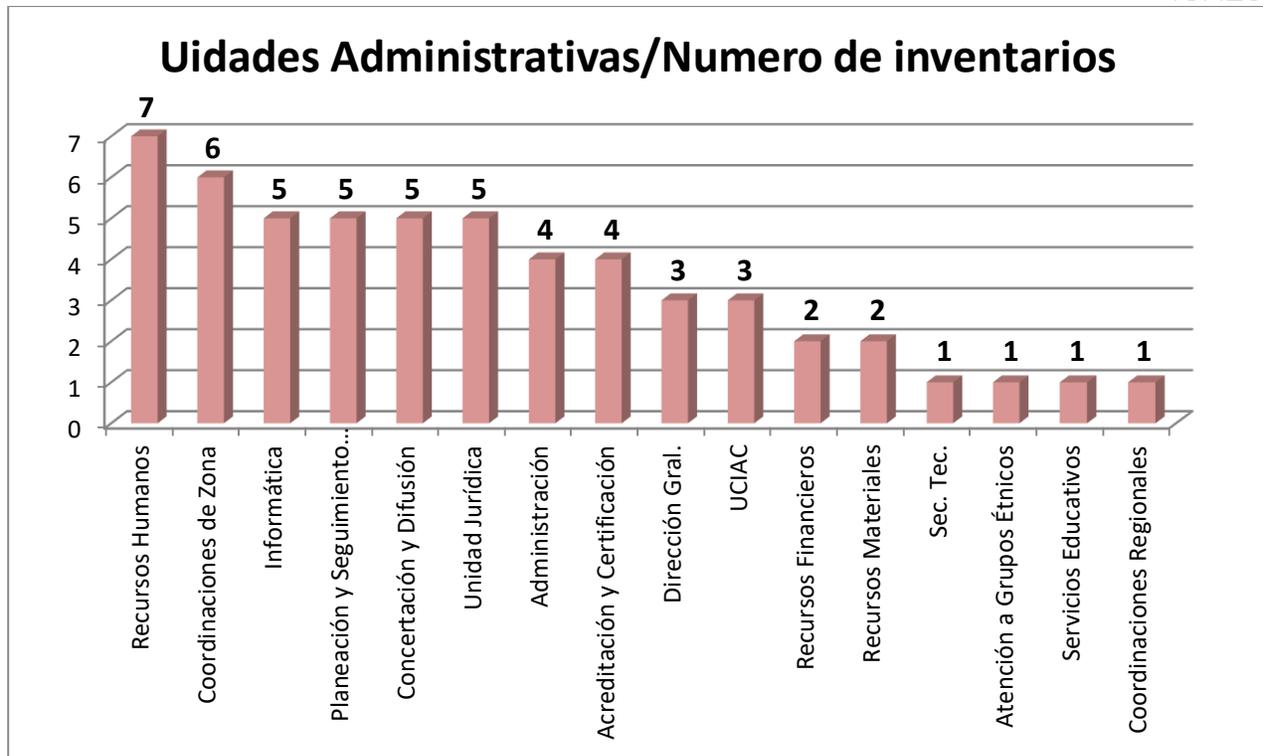
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	Nombre del tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento?	¿Se difunden a otras áreas de la misma Institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
Unidad de Recursos Humanos	Pago de prestaciones	Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación	SI		Documentación Solicitada para Auditoría
	Reportes externos	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Educación Pública (Plataforma SIIE), Secretaria de Hacienda del Estado	SI		Revisión del FAETA / Reporte Trimestral de remuneraciones y movimientos
	Capacitación continua	Secretaria de Hacienda del Estado	SI		Validación y firma de las Constancias
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	Verificaciones de certificados			Departamento de Acreditación y Certificación	Validación y realización seguimiento de Plan de acción Trimestral
				Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo,	Revisión de los datos obtenidos
				Secretaria técnica	conocimiento
				Coordinaciones Regionales	conocimiento y seguimiento a las coordinaciones de zona
				Coordinaciones de zona	Realización de la Cedula Única de Seguimiento y Plan de acción trimestral

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	Verificaciones de certificados			Subdirección de Normatividad y Acreditación, Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.	Realización del informe ejecutivo trimestral.
	Verificaciones en sedes de aplicación de examen en papel y en línea			Departamento de Acreditación y Certificación,	Validación y realización seguimiento de Plan de acción Trimestral
				Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Revisión de los datos obtenidos
				Secretaría técnica	Su conocimiento
				Coordinaciones Regionales	Su conocimiento y seguimiento a las coordinaciones de zona
				Coordinaciones de zona	Realización de la Cedula Única de Seguimiento y Plan de acción trimestral
				Subdirección de Normatividad y Acreditación, Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.	Realización del informe ejecutivo trimestral.
	Verificaciones de expedientes de inscripción y PBCN en SASA				

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	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
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	Verificaciones de expedientes de inscripción y PBCN en SASA			Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo,	Revisión de los datos obtenidos
				Secretaría técnica	Su conocimiento
				Coordinaciones Regionales	Su conocimiento y seguimiento a las coordinaciones de zona
				Coordinaciones de zona	Realización de la Cedula Única de Seguimiento y Plan de acción trimestral
				Subdirección de Normatividad y Acreditación, Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.	Realización del informe ejecutivo trimestral.
Coordinaciones de Zona	Alta de los alumnos voluntarios de los Sistemas SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior)			Unidad de Concertación y Difusión del	archiven los documentos en el departamento correspondiente.
	Integración del Comité de Contraloría Social			Departamento de planeación y Seguimiento Operativo	Organizar la información y dar cumplimiento a la constitución y programa de contraloría social a nivel nacional.

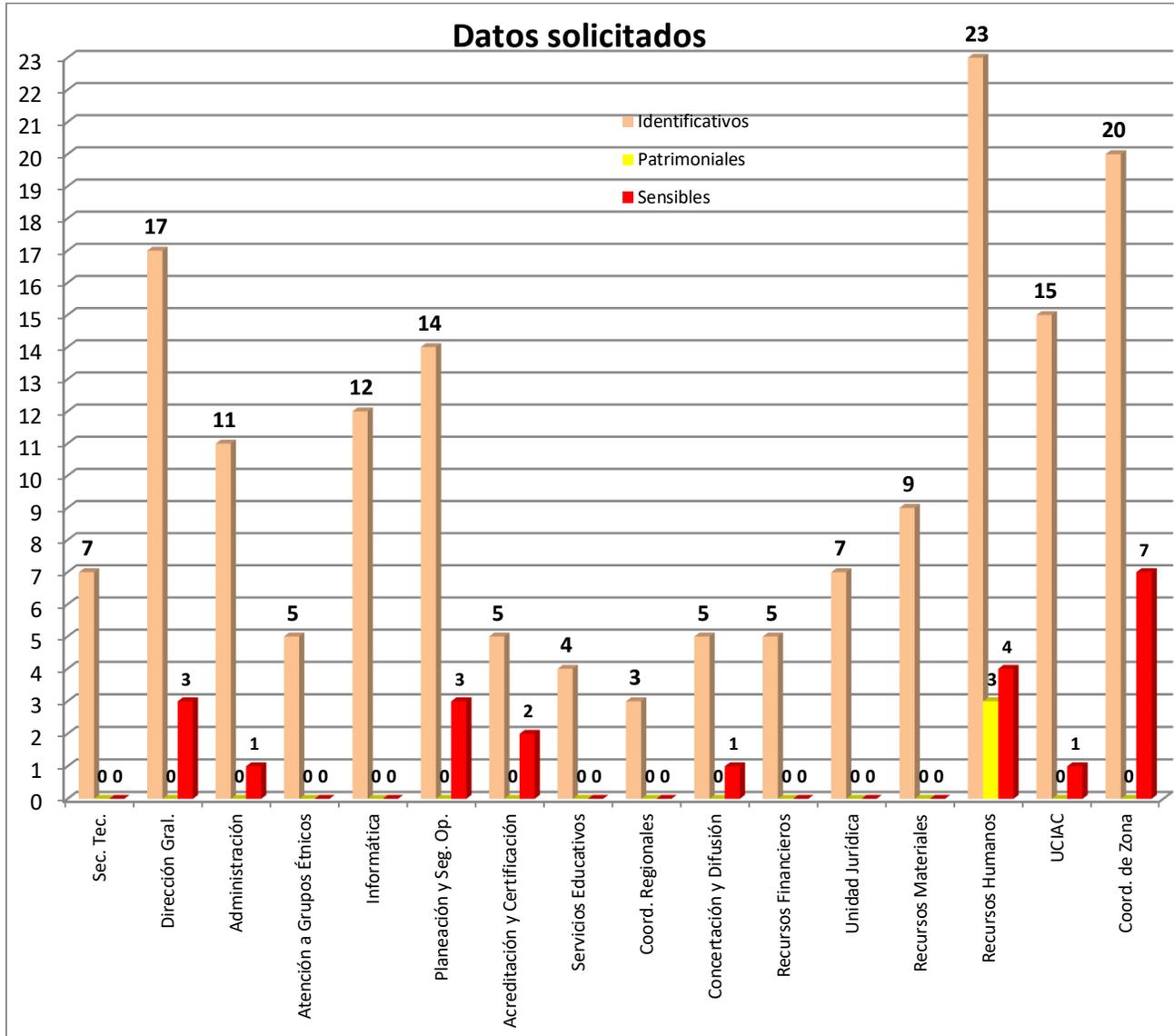
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES					
Unidad administrativa	Nombre del tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento?	¿Se difunden a otras áreas de la misma Institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
Coordinaciones de Zona	Proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda			Departamento de Acreditación y certificación	para los trámites de certificación
	Recepción y entrega de documentos académicos de CONALEP	Jefatura de proyecto de Servicios Educativos de CONALEP Chiapas.	no		
	Registro de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio)			Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.	Para resguardo, gratificaciones y consultas.
	Servicio Social			Unidad de Concertación y Difusión del ICHEJA.	que se archiven los documentos en el departamento correspondiente.

Todos estos datos son utilizados en 55 procesos, de los cuales 1 corresponden a la Secretaría Técnica, 3 a Dirección General, 4 al Departamento de Administración, 1 al Departamento de Atención a Grupos Étnicos, 5 al Departamento de Informática, 5 al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, 4 al Departamento de Acreditación y Certificación, 1 al Departamento de Servicios Educativos, 1 a Coordinaciones Regionales, 5 a la Unidad de Concertación y Difusión, 2 la Unidad de Recursos Financieros, 5 a la Unidad Jurídica, 2 a la Unidad de Recursos Materiales, 7 a la Unidad de Recursos Humanos, 3 a la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación y 6 a las Coordinaciones de Zona; los cuales pueden verse en la **gráfica 1**. Asimismo, en los 55 procesos se utilizan datos personales de identificación, en dos se utilizan datos personales patrimoniales y en diecinueve procesos se utilizan datos personales sensibles.



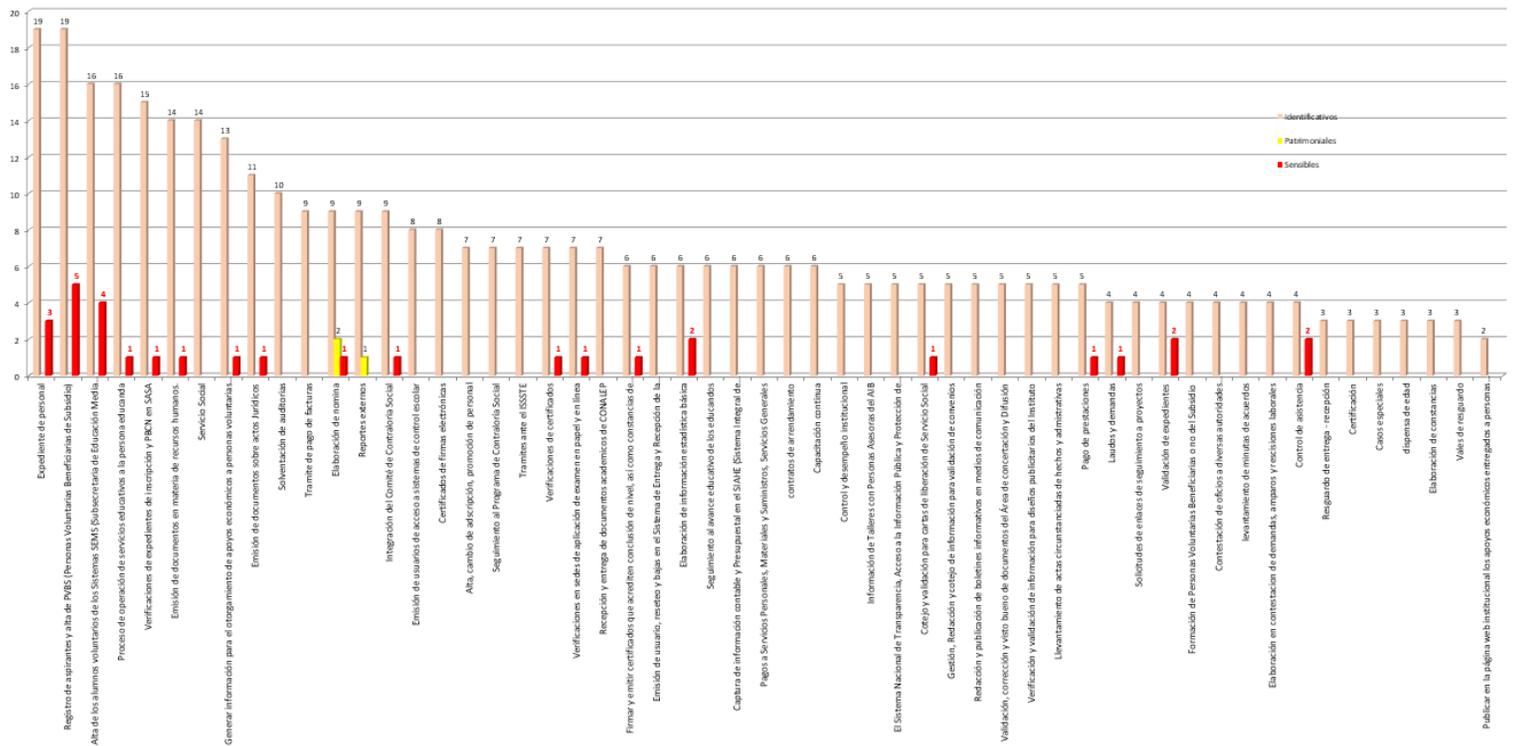
Grafica 1: Órganos Administrativos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, que realizan procesos de tratamiento de datos personales.

Como puede apreciarse en la **Grafica 1**, los órganos administrativos con menos tratamiento de datos personales son Secretaria Técnica, Departamento de Atención a Grupos Étnicos, Departamento de Servicios Educativos y Coordinaciones Regionales, 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 7 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 este órgano administrativo. 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.- Órganos Administrativos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, de acuerdo a los tipos de datos que utilizan.

En relación con los datos solicitados, todos los órganos administrativos solicitan datos de identificación; la Dirección General, Administración, Planeación y Seguimiento Operativo, Acreditación y Certificación, Concertación y Difusión, Recursos Humanos, UCIAC y Coordinaciones de Zona, adicionalmente solicitan datos sensibles, mientras que solamente el área de recursos humanos, solicita datos patrimoniales.



Gráfica 3.- Número y tipo de datos que se utilizan en los diferentes tratamientos de la Órganos Administrativos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

En la gráfica 3 se desglosan todos los tratamientos que utilizan datos personales, ya sea identificativos, sensibles o patrimoniales, pudiéndose observar que los tratamientos que utilizan mayor número de datos identificativos son los de expediente de personal, registro de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio), alta de los alumnos voluntarios de los sistemas SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior), proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda; mientras que los tratamientos que utilizan menos datos identificativos son publicar en la página web institucional los apoyos económicos entregados a personas voluntarias beneficiarias del subsidio, vales de resguardo, elaboración de constancias, casos especiales y dispensa de edad, certificación y resguardo de entrega - recepción. En cuanto a los datos sensibles, los tratamientos que utilizan mayores datos son los registros de aspirantes y alta de PVBS (Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio) y alta de los alumnos voluntarios de los sistemas SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior); mientras que los tratamientos que utilizan menos datos sensibles son emisión de documentos en materia de recursos humanos, emisión de documentos sobre actos jurídicos, firmar y emitir certificados que acrediten conclusión de nivel, así como constancias de conclusión de nivel, liberación de servicio social y MONAE, laudos y demandas, generar información para el otorgamiento de apoyos económicos a personas voluntarias beneficiarias del subsidio, cotejo y validación para cartas de liberación de servicio social, elaboración de nómina, pago de prestaciones, verificaciones de certificados, verificaciones en sedes de aplicación de examen en papel y en línea, verificaciones de expedientes de inscripción y PBCN

en SASA, integración del comité de contraloría social, proceso de operación de servicios educativos a la persona educanda. En cuanto a los datos patrimoniales para el tratamiento que utiliza mayores datos es el de elaboración de nómina y el que menos datos utiliza es reportes externos

Ante este contexto, es dable concluir que el Inventario de Datos Personales del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, a partir de los hallazgos identificados en su recopilación, se constituye como un elemento del Sistema de Gestión de Datos Personales, que junto con las medidas de seguridad representa un instrumento de evidencia para la implementación de las directrices de la Política en materia de protección de datos personales.

Asimismo, ayuda a planear capacitaciones focalizadas en materia protección de datos en aras de fortalecer la estructura de los operadores en cada uno de los procesos en que se tratan datos, buscando con ello sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para que su tratamiento se lleve a cabo de conformidad con los estándares estatales, nacionales e 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 de Chiapas 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 16 áreas que realizan tratamientos de datos personales, para el desarrollo de 55 procesos, como se visualiza a continuación:



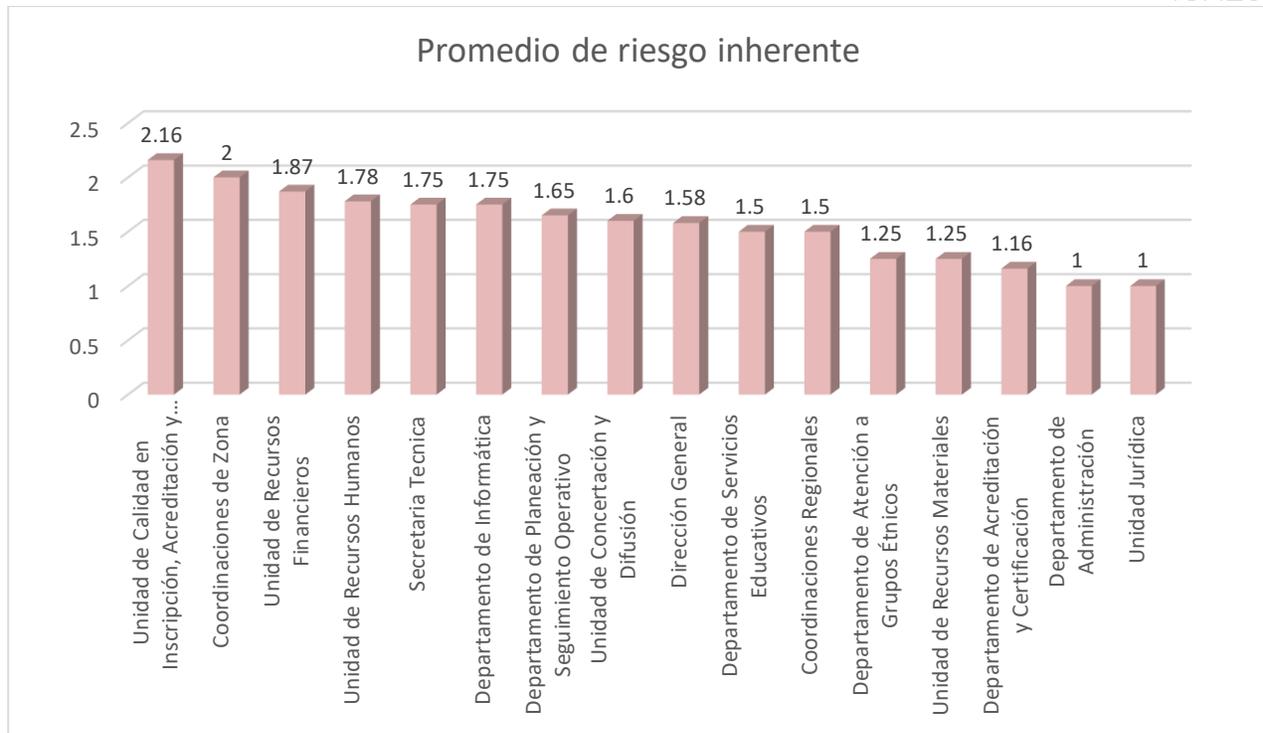


Además, cuando hablamos de riesgo inherente, por el volumen de titulares contenidos en la base de datos, podemos decir que el riesgo es bajo, ya que como vemos, hay 15 órganos administrativos que manejan menos de 1,000 titulares, mientras que solamente una unidad maneja más de 1,000

Unidad administrativa	Volumen	Promedio de riesgo inherente
Secretaría Técnica	2	1.75
Dirección General	1	1.58
Departamento de Administración	1	1
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	1	1.25
Departamento de Informática	1	1.75
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	2.4	1.65
Departamento de Acreditación y Certificación	1	1.16
Departamento de Servicios Educativos	1	1.5
Coordinaciones Regionales	1	1.5
Unidad de Concertación y Difusión	1.6	1.6
Unidad de Recursos Financieros	1	1.87
Unidad Jurídica	1	1
Unidad de Recursos Materiales	1	1.25
Unidad de Recursos Humanos	1.28	1.78
Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación	1	2.16
Coordinaciones de Zona	1	2

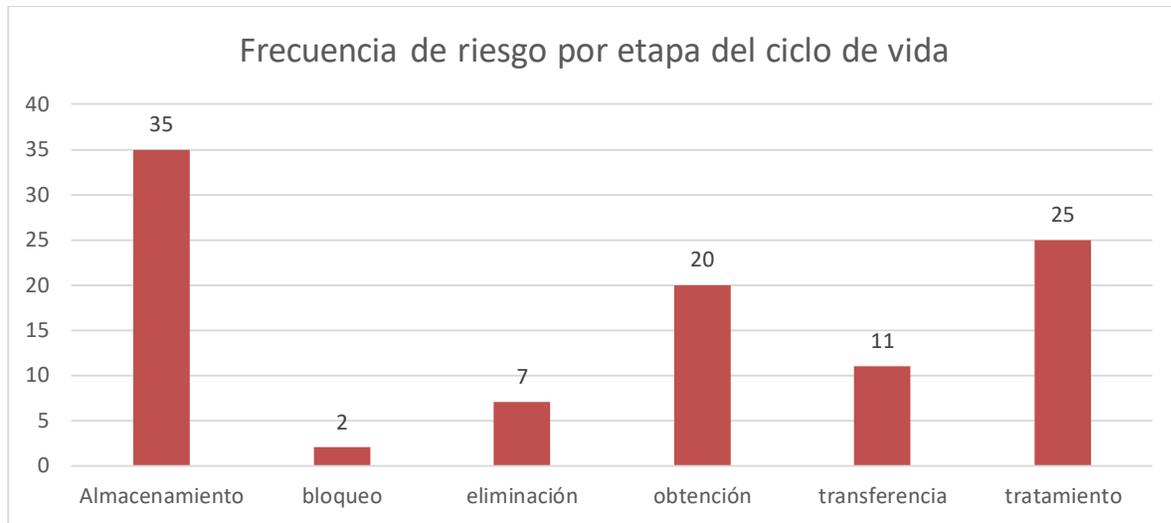
Asimismo, en los 55 procesos se utilizan datos personales de identificación, en dos se utilizan datos personales patrimoniales y en diecinueve procesos se utilizan datos personales sensibles.





El promedio de riesgo que se presenta en el conjunto de procesos de los que es responsable cada una de los 16 órganos administrativos que trata datos personales en el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, ubica en la posición más alta a la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación con 2.16, seguida en forma descendente por Coordinaciones de Zona con un promedio de 2, Unidad de Recursos Financieros con 1.87, Unidad de Recursos Humanos con 1.78, Secretaría Técnica y el departamento de Informática con un promedio de 1.75, departamento de Planeación y Seguimiento Operativo con 1.65, Dirección General con 1.58, Departamento de Servicios Educativos y Coordinaciones Regionales con 1.5, Departamento de Atención a Grupos Étnicos y la Unidad de Recursos Materiales con un promedio de 1.25, departamento de Acreditación y Certificación con 1.16 y finalmente el departamento de Administración y la Unidad Jurídica con un promedio de 1.

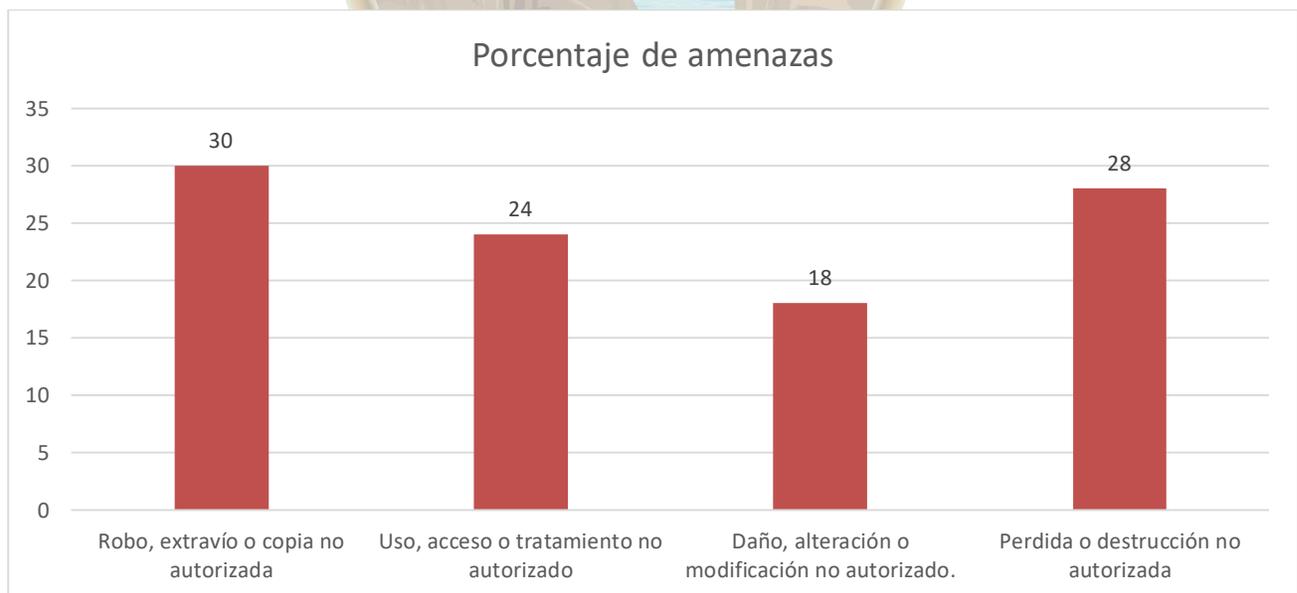
Al considerar el ciclo de vida de los datos personales (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación), en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento con un 35%, mientras que el periodo que implicar menos riesgo es de bloqueo con un 2%.



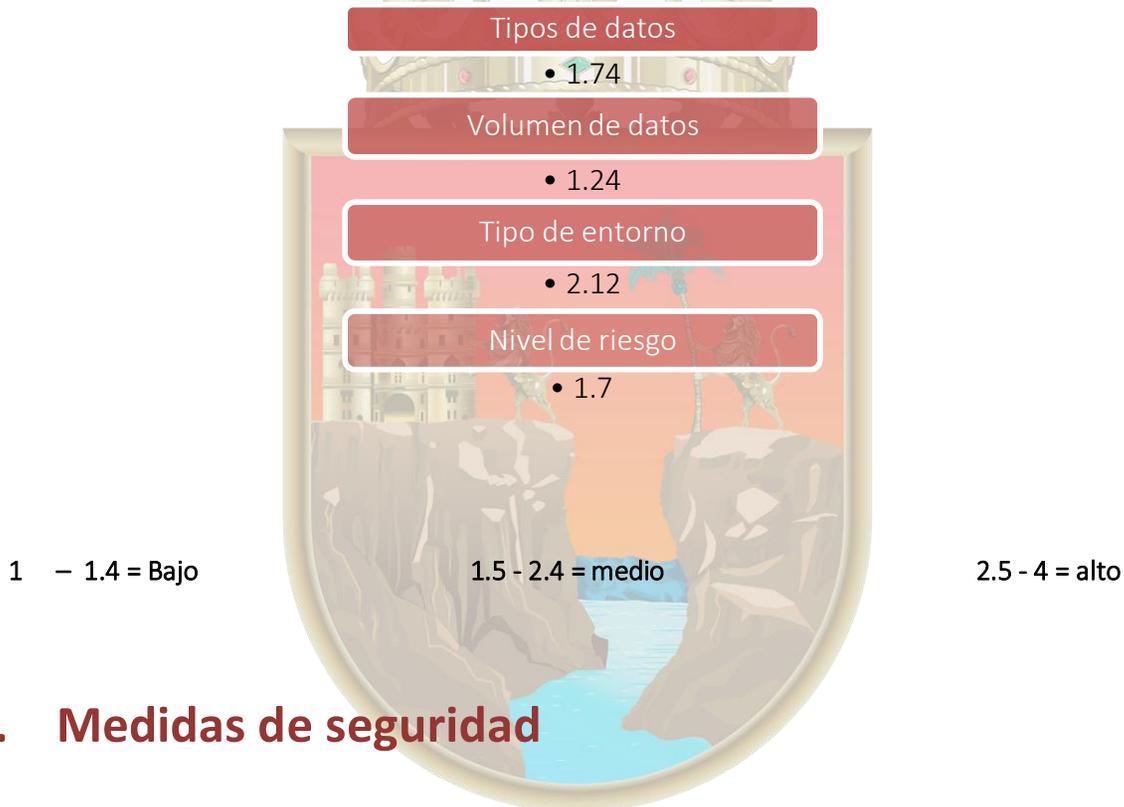
Las amenazas a los que se ven expuestos básicamente es

- 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 daño alteración o modificación no autorizada.



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 sensibles y solamente en dos tratamientos se tratan datos patrimoniales. Asimismo, los datos personales en su mayoría corresponden a menos de 1,000 personas, lo que reduce el nivel de riesgo, y se mantienen resguardados en computadoras personales con contraseña, en archiveros y órganos administrativos con llave para ampliar el margen de seguridad, únicamente el personal encargado de los tratamientos tiene acceso a los documentos, la transferencia de documentos se realiza por medio de formato de entrega – recepción.



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

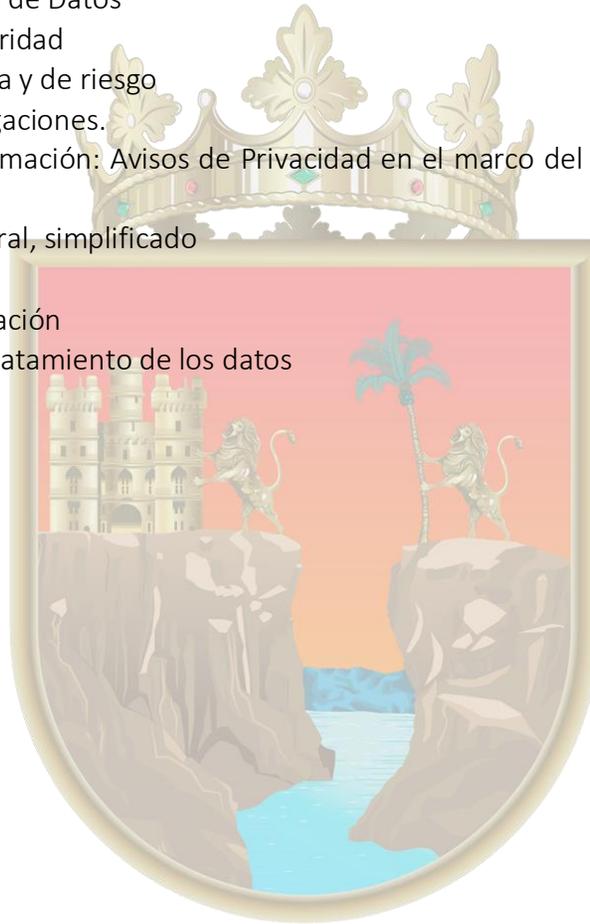
XI. Propuesta de capacitación en materia de datos personales

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