INSTITUTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA

GOBIERNO DE CHIAPAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH)
LIBRAMIENTO SUR PONIENTE NO. 650 COL. PENIPAK
CP: 29064. TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS
COMUNTADOR: 9616170050 EXT: 42078

INSTITUTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	…….	1
OBJETIVOS	…….	2
RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA	…….	3
ALCANCE DEL PROGRAMA	…….	6
DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	…….	9
OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD	…….	11
ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	…….	12
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	…….	30
ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA	…….	146
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	…….	147
MEDIDAS DE SEGURIDAD	…….	176
MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	…….	197
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	…….	198

PRESENTACIÓN

La protección de los datos personales ha sido la política pública adoptada en el mundo para proteger la privacidad de los ciudadanos sin impedir la libre circulación de la información personal.

El derecho a la protección de los datos personales es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo; su regulación específica para el sector público es la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual fue publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Que la protección de datos personales es un derecho humano de los titulares y una obligación para quienes los utilizan. El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad nacional, en términos de la ley en la materia, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros. El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

El derecho a la protección de los datos personales protege la dimensión informativa de nuestra vida privada, le confiere al individuo la facultad de participar en el tratamiento que otros hacen de sus datos personales, protege el manejo justo de su información personal al garantizarle el acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como al permitirle manifestar su oposición al tratamiento de los mismos (derechos ARCO).

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chiapas realizó el Documento de Seguridad en el que se especifica los tratamientos de datos personales que las unidades administrativas realizan en ejercicio de sus atribuciones, el Análisis de Riesgo y Brecha, las medidas de seguridad implementadas y las acciones que se desarrollaron para garantizar la integridad de la información que recibimos y porque es nuestra responsabilidad como servidores públicos de garantizar a la ciudadanía que al entregarnos sus datos para realizar un trámite o gestión o solicitar un servicio, no estará en riesgo de que su identidad y privacidad sean vulneradas.

OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivos los siguientes:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas;
2. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos;
3. Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de Datos Personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y
4. Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en la organización, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA

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

I. 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.
II. 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.
III. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
IV. 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.
V. 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.

VI. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.

VII. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto

VIII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.

IX. 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.

Anualmente se presenta un informe, en las primeras 2 semanas del mes de junio de cada año y referirá al año inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos personales
- Presentación del Sistema de Gestión de Datos Personales y Documento de Seguridad por el Oficial de Datos Personales

RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En este sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento del Director General, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

La intervención del Director General tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, pero no podrá ni suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 113, 114 de la LPDPPSO de Chiapas al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la institución.

Asímismo, para que la implementación del programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos correspondientes, el programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

ALCANCE DEL PROGRAMA

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que estas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas de acuerdo a los siguientes artículos:

Artículo 12.- En todo tratamiento de datos personales, el responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Artículo 13.- El responsable deberá tratar los datos personales en su posesión con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, la legislación mexicana que resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades del titular; debiendo para tales efectos sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

Artículo 14.- Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera. Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son: I. Concretas: Cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan confundir al titular. II. Explícitas: Cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad, y; III. Lícitas y legítimas: Cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.

Las Unidad Administrativas involucradas son:

- Dirección General
- Unidad de Apoyo Administrativo
  - Área de Recursos Humanos
  - Área de Recursos Financieros
  - Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Comisaría
- Unidad de Informática
- Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Área de lo Contencioso
  - Área de lo Administrativo
- Dirección Planeación y Programación
  - Departamento de Planeación
  - Departamento de Programación y Presupuesto
  - Departamento de Evaluación y Seguimiento
  - Unidad de Enlace
- Dirección de Proyectos
  - Departamento de Factibilidad de Obras
  - Departamento de Diseño Arquitectónico
  - Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales
  - Departamento de Ingeniería de Proyectos
  - Departamento de Cuantificación de Obra
  - Departamento de Certificación
- Dirección de Ingeniería de Costos
  - Departamento de Costos y Presupuesto de Obras
  - Departamento de Licitaciones y Concursos
  - Departamento de Contratos y Estimaciones

- Dirección de Supervisión y Control de Obras
  - Departamento de Control de Obras
  - Departamento de Supervisión Zona I Centro
  - Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos
  - Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva
  - Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra
  - Departamento de Almacén de Bienes Muebles

DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen las Unidades Administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.
Para ello se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las Unidades Administrativas, de acuerdo con lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

Asimismo, el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.

Desarrollo de la Política de Gestión de los Datos Personales

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases del tratamiento de los datos personales. Entre estas podemos contar con:

La integración de cláusulas en los contratos de los encargados (cuando sea el caso) y el personal, que comprometen a la confidencialidad de los datos personales.

Se ha diseñado y aplicado una propuesta de capacitación dirigida al personal del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, encaminada a lograr la sensibilización y generar conciencia en torno a la necesidad de guardar confidencialidad. El programa se encuentra en el rubro de capacitación de este documento.

ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Cada Unidad Administrativa especifica la normativa que le faculta al tratamiento de datos personales

Dirección General

Dirección General realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas en el **Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables, en el **Artículo 13.**

Fracción I.- Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

Fracción IX.- Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto. Funciones o atribuciones para realizar los tratamientos. Nombre de la persona física, correo electrónico, ocupación, teléfono fijo o celular.

Unidad de Apoyo Administrativo

La Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Chiapas, realiza tratamiento de los datos personales en apego a las atribuciones, con fundamento en el Art. 18 del Reglamento Interno Fracción XX, que dice en las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Área de Recursos Financieros, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, con fundamento en el Artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, fracción XV.- Generar la información presupuestal, financiera y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes, fracción XVI.- Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad establecida y fracción XVII.- Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

Área de Recursos Humanos adscrito a la Unidad de Apoyo administrativo realiza el tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas **Art. 14** Fracc. V Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto; **Art. 18** Fracc. **III** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; Fracción **VI** del reglamento interno del **Instituto**. Que establece "Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscrito al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente." Fracción **VII** Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida; Fracción **VIII** Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.", Fracción **IX** Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto y Fracción **XII** Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su trámite ante la Instancia normativa correspondiente.

Capítulo X, Articulo 54 Fracc. XIV de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal publicado el 14 abril del 2021, que establece el Vigilar a través de sus respectivas Unidades Administrativas la debida integración del expediente del trabajador. Por lo que, será responsabilidad de dichas áreas registrar los datos generales, administrativos y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos, tales como: a) Estado civil. b) Domicilio. c) Nacionalidad. d) CURP y RFC. e) Número de seguridad social. f) Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato. g) Escolaridad.,

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en la fracción XVIII del artículo **18** del reglamento interno del **INIFECH**. Que establece Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

Comisaría

La **Comisaría Pública** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 45 de Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 33 del Decreto por el que se crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas; 5 del Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 7 y 19 del Reglamento Interior del INIFECH, que establece que las funciones de vigilancia serán ejercidas por un Comisario Público con la facultad de evaluar el desempeño de la Entidad, vigilar su correcto funcionamiento y administración con atribuciones para emitir opiniones y recomendaciones preventivas, tomando en consideración los criterios de legalidad, austeridad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos del INIFECH. En concordancia con los tratamientos siguientes:

1.- Tratamiento: Instalación y seguimiento a los Comités, Grupos de trabajo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas; correspondientes a cada Entidad.
Atribuciones: En las funciones atribuidas al Comisario Público es la de vigilar el cumplimiento y las responsabilidades que el Instituto tiene encomendada y que su ejecución se realice en el marco de los objetivos del programa institucional y programa sectorial, en apego a las normatividades aplicables. En este sentido, se verifica que los órganos colegiados sean instalados para coadyuvar y fortalecer el quehacer administrativo al interior del instituto, verificado que se encuentren debidamente formalizados, constatando que todas las actas de instalación cuenten con los nombres, firmas y puestos de los servidores públicos involucrados.

2.- Tratamiento: Verificación de los Activos Fijos de la Entidad con base en la Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Atribuciones: En las funciones atribuidas al Comisario Público es la de vigilar que las operaciones del Instituto se realicen bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, honradez e imparcialidad en el uso de los recursos públicos en materia de recursos materiales. En este sentido, se verifica que el mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte que conforma el patrimonio del INIFECH, se utilice de la mejor manera, estableciendo responsabilidades al servidor público que utiliza el bien mueble a través del resguardo correspondiente. De tal manera, que esta Comisaría, revisa los resguardos proporcionados, verificando que cumplan con la formalización debida, es decir, que estén debidamente firmados, con los nombres, firmas de los servidores involucrados y el puesto desempeñado.

3- Tratamiento: Revisión de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad.
Atribuciones: En las funciones atribuidas al Comisario Público es la de vigilar que las operaciones del Instituto se realicen bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, honradez e imparcialidad en el uso de los recursos públicos en materia de recursos humanos. En este sentido, esta Comisaría, revisa que los recursos autorizados, sean aplicados para el pago de servicios personales al personal adscrito al INIFECH. De tal forma, que esta Comisaría, revisa los pagos efectuados a través de las nóminas quincenales que el Área de Recursos Humanos proporciona a este Órgano de Vigilancia, en el cual se verifica el nombre del servidor público, el recurso erogado, el Registro Federal de Contribuyentes, CURP y puesto desempeñado.

4.- Tratamiento: Revisión de Contratos y Convenios celebrados por la Entidad con la Federación, los municipios y otras Entidades Federativas.
Atribuciones: En las funciones atribuidas al Comisario Público es la de vigilar el cumplimiento y las responsabilidades que el Instituto tiene encomendada y que su ejecución se realice en el marco de los objetivos del programa institucional y programa sectorial, en apego a las normatividades aplicables. En este sentido, se verifica que los convenios suscritos por el Instituto con la entidad federativa, la federación y organismos particulares, se dé cumplimiento conforme lo estipulado en los convenios referidos, verificado que se encuentren debidamente formalizados, constatando que todos los convenios suscritos, cuenten con los nombres, firmas y puestos de los servidores públicos involucrados.

5.-Tratamiento: Informar del seguimiento de Observaciones emitidas por Diversos Órganos de Fiscalización.
Atribuciones: En las funciones atribuidas al Comisario Público es la de otorgar el seguimiento a las observaciones determinadas por los órganos de fiscalización en el Instituto, verificando que se dé la atención y el seguimiento en la entrega de documentación a los entes fiscalizadores para la solventación de auditorías. Así también se proporciona a este Órgano de Vigilancia, las Actas de Formalización y Cierre de Auditorias, en donde se plasman datos identificables y laborales de los servidores públicos involucrados.

Unidad de Informática

La **Unidad de Informática** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el Reglamento Interior Del Instituto De La Infraestructura Física Educativa Del Estado De Chiapas, en el Artículo 20.

Fracción IV.- Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran al Instituto

Fracción V.- Proponer al Director General la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

Fracción VIII.- Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Las **Áreas de lo Administrativo y de lo Contencioso, adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos**, realizan tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundados en el Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, en el **Artículo 23.**
Fracción II.- Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
Fracción XXII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
Fracción XXIII.- Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirección de Planeación y Programación

Dirección de Planeación y Programación realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, con fundamento al Artículo 25 Fracción VI del Reglamento Interior del INIFECH; en el que establece de Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Departamento de Planeación, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, con fundamento al Artículo 25 Fracción V del Reglamento Interior del INIFECH; en el que establece la participar con las instancias educativas, en la planeación, programación y presupuestación para la elaboración del Programa General de Obras de la Infraestructura Física Educativa del Estado; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Planeación y Programación, realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en apego al Artículo 25 Fracción V del Reglamento Interno del INIFECH; que establece que la participar con las instancias educativas, en la planeación, programación y presupuestación para la elaboración del Programa General de Obras de la Infraestructura Física Educativa del Estado; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Evaluación y Seguimiento adscrito a la Dirección de Planeación y Programación realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en los artículos, de la Ley General de Educación, que establecen que:

Art. 33.- "Para lograr los objetivos del Sistema Educativo Nacional, se llevará a cabo una programación estratégica para que la formación docente y directiva, la infraestructura, así como los métodos y materiales educativos, se armonicen con las necesidades de la prestación del servicio público de educación y contribuya a su mejora continua".

Art. 100.- "Para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación, las autoridades educativas federal, de los Estados y de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, así como los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes, de conformidad con las funciones conferidas en el artículo 106 de esta Ley, deben considerar las condiciones de su entorno y la participación de la comunidad escolar para que cumplan con los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los señalados en la presente Ley.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, las autoridades educativas, los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes y los particulares que impartan educación en términos de esta Ley, atenderán las disposiciones que en la materia establezca la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley General de Protección Civil, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas

Arqueológicos, Artísticos e Históricos, la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, así como aquellas que se refieran a la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de los lineamientos emitidos por la Secretaría a los que se refiere el artículo 103 de esta Ley y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel federal, local y municipal.

Las universidades y demás instituciones de educación superior autónomas a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de infraestructura por sus órganos de gobierno y su normatividad interna.

Art. 104.- "Las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán desarrollar la planeación financiera y administrativa que contribuya a optimizar los recursos en materia de espacios educativos al servicio del Sistema Educativo Nacional, realizando las previsiones necesarias LEY GENERAL DE EDUCACIÓN CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 30-09-2019 37 de 70 para que los recursos económicos destinados para ese efecto, sean prioritarios y oportunos, y las respectivas obligaciones se atiendan de manera gradual y progresiva, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, debiendo establecer las condiciones fiscales, presupuestales, administrativas y jurídicas para facilitar y fomentar la inversión en la materia. Asimismo, promoverán mecanismos para acceder a fuentes alternas de financiamiento conforme lo establezcan las disposiciones aplicables. La Secretaría realizará el seguimiento de las diversas acciones a las que se refiere este Capítulo que se lleven a cabo por las entidades federativas, los municipios o los Comités Escolares de Administración Participativa cuando en las mismas se involucren con recursos federales".

De Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, que establecen que:

Art. 40.- El Instituto impulsará la transparencia entre los sujetos obligados, mediante políticas que fomenten actividades e iniciativas que promuevan la reutilización de la información que generen y publiquen, por parte de la sociedad, independientemente de las obligaciones establecidas en la presente Ley.

Art. 41.- El Instituto y los sujetos obligados promoverán que la información publicada bajo el concepto de transparencia proactiva, se encuentre disponible a través de mecanismos que propicien que el sector empresarial, académico, sociedad civil, organismos internacionales y el público en general, reutilicen la información.

Departamento de Evaluación y Seguimiento adscrito a la Dirección de Planeación y Programación realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas en el **Artículo 25.**

Fracción II.- Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto.

Fracción III.- Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública.

La **Unidad de Enlace, adscrita a la Dirección de Planeación y Programación** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en la **fracción VI del Artículo 25** del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas. Que establece las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Dirección de Proyectos

La **Dirección de Proyectos** realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Art. 27 fracción I del reglamento interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa, que establece validar los proyectos de infraestructura física educativa del estado: de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Dirección de Ingeniería de Costos

Dirección de Ingeniería de Costos realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, con fundamento al Artículo 29 Fracción VIII del Reglamento Interior del INIFECH; en el que establece de Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

El **Departamento de Costos y Presupuestos de Obra adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Reglamento Interior Del Instituto De La Infraestructura Física Educativa Del Estado De Chiapas en el **Articulo 29**

Fracción I Generar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra pública en materia de infraestructura física educativa del Estado, para su posterior licitación, concurso y/o adjudicación; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia."
Fracción III ". Emitir la resolución de los ajustes de costos con base al aumento o reducción de los mismos; así como de los gastos no recuperables por motivo de suspensión de los trabajos o por rescisión de contrato por causas imputables al Instituto; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia."
El **Departamento de Licitaciones y Concursos adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Reglamento Interior Del Instituto De La Infraestructura Física Educativa Del Estado De Chiapas en el **Articulo 29**.

Fracción VI "Dirigir los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de la obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia"
Fracción VII "Preparar los dictámenes de análisis cuantitativo y evaluatorio de las propuestas solventes de la obra pública de infraestructura física educativa del Estado, para someterlo a consideración y fallo del Comité de Obra Pública del Instituto".
El **Departamento de Contratos y Estimaciones, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** fundadas en el Reglamento Interior Del Instituto De La Infraestructura Física Educativa Del Estado De Chiapas realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, en el **Artículo 29**

Fracción IV Implementar acciones para la elaboración de los contratos de la obra pública de infraestructura física educativa en el Estado; licitada, concursada y adjudicada directamente de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
Fraccion V "Emitir la validación del apartado financiero de las estimaciones de la obra pública de infraestructura física educativa del Estado, en proceso de ejecución para su posterior trámite de pago, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia".

Fracción VIII.- Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables" y en el Manual de Procedimientos (INIFECH-DIC-DCYE-04) del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Dirección de Supervisión y Control de Obras

La **Dirección de Supervisión y Control de Obras**, realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en artículo 31 fracción I del Reglamento interno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas **(INIFECH)**, que establece la fracción I; Implementar la supervisión en la ejecución de la obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, con base en los proyectos, contratada por el instituto para verificar su cumplimiento, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

El **Departamento de Control de Obras adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el art. 31 del Reglamento Interno del INIFECH que establece en sus siguientes fracciones I; Implementar la supervisión en la ejecución de la obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, con base en los proyectos, contratada por el instituto para verificar su cumplimiento, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas, fracción II; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, a partir del contrato hasta su finiquito; VI que se debe vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, para su posterior tramite de pago; y fracción VII Las demás atribuciones que, en

el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables de conformidad con la normatividad aplicable en la materia ;del mismo modo El Archivo Único de Obras, adscrito al Departamento de Control de Obras realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el Artículo 1.° La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Chiapas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios. Artículo 5° - Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: Es la adopción de las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo. II. Procedencia: Implica la conservación del origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional. III. Integridad: Para garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces y reflejen con exactitud la información contenida. IV. Disponibilidad: Implica la adopción de medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo. V. Accesibilidad: Para garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. VI. Máxima Publicidad: Se encuentra determinado por toda la información que obra en posesión de los sujetos obligados, misma que tendrá el carácter de pública, completa, oportuna y accesible, y excepcionalmente clasificada, en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (LAECH); 1° La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar los artículos 45 fracción XX y 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas en materia de revisión y fiscalización de: Fracción I. La Cuenta Pública del Estado y Municipios, II. Las situaciones irregulares que se denuncien en términos de esta Ley, respecto al ejercicio fiscal en curso o a ejercicios anteriores distintos a los rubros y conceptos fiscalizados en la Cuenta Pública en revisión, y III. La distribución, monto, oportunidad, variables, porcentajes y ajustes de las participaciones federales que se ministran a los Entes Públicos y su registro, control y ejercicio. Artículo 2 La fiscalización de la Cuenta Pública comprende: Fracción I. La fiscalización de la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así

como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las Entidades Fiscalizadas deban incluir en dicho documento, conforme a las disposiciones aplicables. II. La práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales, en los términos de esta Ley. Artículos 3. La fiscalización de la Cuenta Pública tiene el objeto establecido en esta Ley y se llevará a cabo conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad. Artículo 9. Los Entes Públicos facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría Superior del Estado para el ejercicio de sus funciones. Los Servidores Públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría Superior del Estado para efectos de sus Auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. Artículo 14. La fiscalización de las Cuentas Públicas tiene por objeto: Fracciones I. Evaluar los resultados de la gestión financiera: a) La ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos para verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado; y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos, entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo. b) Si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público. c) Si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales, estatales y municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Entidades Fiscalizadas , celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal o, en su caso, del patrimonio de sus Entes Públicos. d) Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos: I. SI las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas. II. Si los programas y su ejecución se

ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos. III. Si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos. II. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas: a) Realizar auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, la eficacia y la economía en el cumplimiento de los objetivos de los mismos. b) Si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos y si dicho cumplimiento tiene relación con el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales. c) Si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres. III. Promover las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan derivado de sus auditorías e investigaciones, así como dar vista a las autoridades competentes cuando detecte la comisión de faltas administrativas no graves para que continúen la investigación respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan. IV. Las demás que formen parte de la fiscalización de la Cuenta Pública o de la revisión del cumplimiento de los objetivos de los programas estatales o municipales. Artículo 17. Para la fiscalización de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior del Estado tendrá las atribuciones siguientes: Fracciones I Realizar, conforme al programa anual de auditorías aprobado, las auditorías e investigaciones. Para la práctica de auditorías, podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas. La Auditoría Superior del Estado podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Una vez que le sea entregada la Cuenta Pública, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará del conocimiento de la Comisión. III. Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. IV. Verificar que las operaciones que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Orgánica del Congreso, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Código de Organización del Poder Judicial del Estado; la Ley de Asociaciones Público Privadas, y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones del Estado, y demás

disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias. V. Verificar las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables. VIII. Solicitar y obtener acceso a toda la información y documentación, que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de: a) Las Entidades Fiscalizadas. b) Los órganos internos de control. c) Los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas. d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero. e) Autoridades hacendarias federales y locales. La Auditoría Superior del Estado tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales, estatales o municipales y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables. Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Titular de la Auditoría y los auditores especiales a que se refiere esta Ley. Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría Superior del Estado información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior del Estado en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables. El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes. IX. Fiscalizar los recursos públicos que la Federación, el Estado o los Municipios hayan otorgado entre sí o a fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado. X. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. XI. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.

, XIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como solicitar la documentación en copias certificadas. XVI. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública. XVII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta Ley así como en las demás disposiciones aplicables. y XVIII Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los Entes Públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos. Artículos 18. Durante la práctica de auditorías, la Auditoría Superior del Estado podrá convocar a las Entidades Fiscalizadas a reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares y/o para las demás del ejercicio de sus funciones. Artículo 22. La Auditoría Superior del Estado podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el Presupuesto de Egresos en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de auditorías sobre el desempeño. Las observaciones, incluyendo las acciones y recomendaciones que la Auditoría Superior del Estado emita, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión. Lo anterior, sin perjuicio de que, de encontrar en la revisión que se practique presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, correspondientes a otros ejercicios fiscales, se dará vista a la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado para que proceda a formular las promociones de responsabilidades administrativas o las denuncias correspondientes. Artículo 23. La Auditoría Superior del Estado tendrá acceso a contratos, convenios, documentos, datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de los Entes Públicos, así como a la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información. Artículo 24. Los órganos internos de control deberán colaborar con la Auditoría Superior del Estado en lo que concierne al fortalecimiento de las acciones de control interno, prevención y corrección, así como en la revisión de la Cuenta Pública, debiendo establecer una coordinación entre ambos a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus

funciones, estando obligados a mantener la reserva o confidencialidad, en términos de las disposiciones aplicables. Asimismo, deberán proporcionar la documentación que les solicite la Auditoría Superior del Estado sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquier otra que se les requiera, para realizar la auditoría correspondiente. Artículo 28. Las Entidades Fiscalizadas deberán proporcionar a la Auditoría Superior del Estado los medios y facilidades necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tales como espacios físicos adecuados de trabajo y en general cualquier otro apoyo que posibilite la realización de sus actividades. Artículo 29. Durante sus actuaciones los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las revisiones, deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en términos de ley. Artículo 47. La Auditoría Superior del Estado fiscalizará, conforme al programa anual de auditoría aprobado, el cual deberá remitir al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial, y en su caso en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, los recursos federales que administren o ejerzan el Estado y los municipios; asimismo, fiscalizará los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. La Auditoría Superior del Estado, como parte de su fiscalización, revisará el origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en dichos órdenes de gobierno, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables. Artículo 48. La Auditoría Superior del Estado llevará a cabo las auditorías a que se refiere este Capítulo como parte de la revisión de la Cuenta Pública, con base en lo establecido en el Título Segundo de esta Ley. Asimismo, podrá fiscalizar los recursos federales a que se refiere el artículo anterior, correspondientes al ejercicio fiscal en curso o a años anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en los términos previstos en el Título Cuarto de esta Ley. y Artículo 92. El titular de la Auditoría Superior del Estado tendrá las siguientes atribuciones: Fracción I. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las Entidades Fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios; y demás personas físicas y morales, públicas o privadas. Fracción XI. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización. Fracción XII. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior. Fracción XIII. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la presente Ley y su Reglamento. Fracción XXXV. Las demás que señale esta Ley y demás disposiciones legales aplicables. de la

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas; Artículo 31. El titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras tiene las atribuciones siguientes: Fracción II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, a partir del contrato hasta su finiquito. y fracción III. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa, a partir del contrato hasta su finiquito. del Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física del Estado de Chiapas, que establece la Integración, Resguardo de los Expedientes y solventación de auditorías y se registra en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

Los departamentos de Zona I Centro-Frailesca, Zona II Norte-Altos, Zona III Fronteriza-Selva, Zona IV Costa-Sierra, asignado a la **Dirección de Supervisión y control de obras** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en artículo 31 fracción III, Reglamento interno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, que le faculta, que establece la fracción III; Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa, a partir del contrato hasta su finiquito.

Los departamentos de Zona I Centro-Frailesca, Zona II Norte-Altos, Zona III Fronteriza-Selva, Zona IV Costa-Sierra, asignado a la **Dirección de Supervisión y control de obras** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en artículo 31 fracción I y II, Lineamiento, Reglamento interno, que le faculta, que establece la fracción I; Implementar la supervisión en la ejecución de la obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, con base en los proyectos, contratada por el instituto para verificar su cumplimiento, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y fracción II; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, a partir del contrato hasta su finiquito.

El departamento de Almacén de Bienes Muebles, realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en Artículo 31 fracción V del reglamento interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas; que establece que: Implementar el registro, actualización y control permanente de los inventarios de mobiliario y componentes adquiridos, para la instalación y equipamiento de los espacios educativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Estas atribuciones están señaladas en los avisos de privacidad correspondiente a cada tratamiento, mismos que se encuentran a la vista del público y en el portal web www.inifech.gob.mx

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento, fue necesario que cada una de las unidades administrativas realizaran un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Por "Inventario de tratamientos de datos personales" se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, realizado con orden y precisión.

Tratamientos personales por Unidad Administrativa

A continuación se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa.

Dirección General

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento o Proceso
Dirección General	Dirección General	Solicitud de Audiencias
		Directorio de funcionarios
		Recepción de Documentos

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes:

- Directamente del Titular
  - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
  - Vía telefónica

Entre estos, se recaban 07 datos identificativos. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

Datos personales identificativos	Datos personales patrimoniales	Datos personales sensibles
Nombre persona física Datos académicos Datos de identificación Domicilio Ocupación Correo electrónico Teléfono fijo o celular		

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

Unidad Administrativa o Dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Finalidad
		Solicitud de Audiencias	Estar en contacto con el interesado de la solicitud e informarle fecha que será atendido, cuando la

Dirección General	Dirección General		agenda del Director General lo permita
		Directorio De Funcionarios	Poder tener comunicación con el funcionario, para la atención y seguimientos de temas Institucionales
		Recepción de documentos	Control de Correspondencia Interna de SIIFED

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

Unidad Administrativa o Dirección	Departamento o Área	tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
Dirección General	Dirección General	Solicitud de Audiencias	Dr. Enoc Gordillo Argüello Director General Beatriz Ruiz Esponda Secretaria Particular Zulma Carolina Lopez Ovando Auxiliar Administrativo
		Directorio De Funcionarios	Dr. Enoc Gordillo Argüello Director General Beatriz Ruiz Esponda Secretaria Particular

			Rosa Eugenia Borraz Moreno
		Recepción de Documentos	Beatriz Ruiz Esponda Secretaria Particular Julisa Celina Montaño Santiago Analista Administrativo

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:

Unidad Administrativa o Dirección	**tratamiento**	**Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales**	**¿Se requiere consentimiento? Señalar si es tácito, expreso, expreso y por escrito**	**¿se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuáles**	**Finalidades de la transferencia o tratamiento**
Dirección General	Recepción de Documentos			Dirección de planeación Dirección de Supervisión y Control de Obras Dirección de Ingeniería de Costos Dirección de Proyectos	

				Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Informática Unidad de Apoyo Administrativo Unidad de Enlace	

<u>Unidad de Apoyo Administrativo</u>

A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa:

Unidad de Apoyo Administrativo	Área	Tratamiento o Proceso
Unidad de Apoyo Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	Control de Audiencias
	Área De Recursos Financieros	Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del Instituto
		Pagos a Contratistas
		Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios
		Pagos de Impuestos Estatales y Federales

	Recursos Humanos	Contratación y Alta de Personal
		Baja de Personal
		Elaboración de la Nómina de Sueldos para Pago
		Elaboración de Reporte de Descuento por Pensión alimenticia
		Promoción o Recategorización de Personal
		Solicitud de Dictaminación de Reestructuración Orgánica y/o Adecuación de la Plantilla de plazas de Personal de Confianza
		Elaboración de Reportes Disciplinarios
		Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos
		Baja del Trabajador de Estructura Ante el Infonavit
		Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
		Cálculo de la cuota Obrero-Patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
		Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano de Seguro Social

		Baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Altas y Bajas de vehículos oficiales
		Gestionar trámite del servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de vehículos
		Trámite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble
		Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto
		Adjudicaciones directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, aparatos menores de comunicación y suministros de materiales
		Control de Combustible
		Contratación de Servicios Generales
		Solicitud de Adquisición de Bienes
		Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes
		Altas y Bajas de vehículos oficiales

Entre estos, se recaban 33 datos identificativos, 06 datos patrimoniales, 03 datos laborales y 03 datos sensibles. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

Datos personales identificativos	Datos personales patrimoniales	Datos personales laborales	Datos personales sensibles
Nombre de la persona física o moral Teléfono o celular Correo electrónico Municipio Firma CURP RFC Correo electrónico Currículum Vitae Datos de Identificación: Gaffete, INE Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física Domicilio de su oficina	Beneficiarios Datos de afiliación al IMSS, Cédula de Proveedor y Estado de Cuenta, Cuenta Bancaria y Clabe	Nombre de la empresa y/o dependencia y puesto, Áreas de experiencia laboral	Datos de salud: Tipos de Sangre y Tipos de Enfermedades, Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio: Demandas por pensión alimenticia.

Nacionalidad Teléfono o celular Ocupación Cédula profesional Año de nacimiento o edad Características físicas Correo electrónico Currículum Vitae Datos académicos Datos de identificación Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física Domicilio Huella dactilar Nacionalidad Nivel educativo Ocupación Teléfono fijo o celular Títulos profesionales Genero			

Medios para la obtención de los datos, esto se lleva a cabo por lo siguiente:

Directamente del titular

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Escrito o formato presentado directamente.
- Impreso
- Formato presentado directamente
- Expediente del Titular, presentado directamente en las oficinas del área de Recursos Humanos, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas
- Por Internet o Sistema Informático
- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- Por Internet o sistema informático
- De una fuente de acceso público
- Escrito o formato presentado
- Vía telefónica
- Correo electrónico

Entre estos trece medios para obtención de datos, se recaba un dato identificativo, para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

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

Unidad Administrativa O Dirección	Departamento o Área	Tratamiento (s) o Proceso (s)	Finalidad
Unidad De Apoyo Administrativo	Unidad de Administrativa	Control de Audiencias	Para dar Atención al Asunto Solicitado
	Área de Recursos Financieros	Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del Instituto	Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Instituto

	Área de Recursos Humanos	Contratación y Alta de Personal	Realizar el proceso de Contratación y alta de personal en la base de datos del Instituto y de la nómina del personal
		Baja de Personal	Realizar el proceso de baja de la base de datos del Instituto y de la nómina de personal
		Elaboración de la nómina de Sueldos para pago	Gestionar los trámites para el pago de sueldos del personal
		Elaboración de reporte de descuentos por pensión alimenticia	Registro correspondiente al porcentaje de descuento por pensión alimenticia
		Promoción o Recategorización de Personal	Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales
		Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Restructuración Orgánica y/o adecuación de la plantilla de plazas del Personal de Confianza	Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantillas de plazas
		Elaboración de Reportes Disciplinarios	Para aplicar descuento disciplinario siempre y cuando no justifiquen ya sea omisión de entrada, omisión de salida o falta, así como falta por retardo el cual se ve reflejado en el recibo de nómina

		Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos	Para proporcionarnos si dentro de las actualizaciones de los manuales administrativos existe o no modificación en las funciones que integran ya sea su Dirección, Unidad, Departamento o Área.
		Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Realizar alta del trabajador ante el IMSS, para contar con los servicios médicos que proporciona dicho Instituto.
		Cálculo de la cuota Obrero-Patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Tramite de pago cuotas obrero patronal por Trabajador.
		Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano de Seguro Social	Notificar modificación de salario en Trabajadores.
		Baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Tramite de bajas a trabajadores de estructura ante el IMSS
		Baja del Trabajador de Estructura Ante el Infonavit	Trámite Para Realizar El Aviso de Baja del Trabajador Ante el Infonavit.
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes.	Para que la aseguradora tenga constancia de los hechos y deslindar responsabilidades de actuaciones futuras al Instituto

		Altas y Bajas de vehículos oficiales.	Integración al parque vehicular y bajas cuando el costo de reparación rebasa el 60% del valor actual de factura, de acuerdo a la guía o libro azul
		Gestionar trámite del servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de vehículos.	Gestionar para el servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los vehículos, con el prestador de servicio.
		Trámite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble.	Para realizar el trámite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble
		Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.	Llevar el resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el Instituto.
		Adjudicaciones directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, aparatos menores de comunicación y suministros de materiales.	Para el pago correspondiente a los Proveedores Adjudicados y Expediente Actualizado.
		Control de Combustible.	Abastecer de combustible a los vehículos asignados al instituto, para que los órganos administrativos cumplan con los objetivos que sus actividades sustantivas les confiere.

Unidad Administrativa o Dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Personas que tienen Acceso a los Datos
Unidad de Administrativo	Unidad de Administrativa	Control de Audiencias	-Liliana Kristell Orozco Macias Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo Adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo -Luis Felipe León Escobar Jefe del Área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo -Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo -Iber Camilo Estrada Balbuena Jefe del Área de Recursos Humanos Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo -Lic. Rocío Beatriz Melchor Coutiño Seguimiento de Auditorias Adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo
	Área de Recursos Financieros	Conciliaciones Bancarias de las	Nombre: Luis Felipe Escobar de León

		Cuentas del Instituto	Puesto: Jefe del Área de Recursos Financieros Nombre: Blanca Elena Jiménez Gutiérrez Puesto: Analista Administrativo Nombre: Marco Antonio Calvo Jiménez Puesto: Enlace Administrativo
	Área de Recursos Humanos	Contratación y Alta de Personal	Nombre: Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Nombre: Carlos Alberto Cárdenas Silva Puesto: Analista Administrativo
		Baja de Personal	Nombre: Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Nombre: Carlos Alberto Cárdenas Silva Puesto: Analista Administrativo
		Elaboración de la Nómina de Sueldos Para Pago	Nombre: Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Nombre: Carlos Alberto Cárdenas Silva Puesto: Analista Administrativo

		Elaboración de Reporte de Descuentos por Pensión Alimenticia	Nombre: Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Nombre: Carlos Alberto Cárdenas Silva Puesto: Analista Administrativo
		Promoción o Recategorización de Personal	Nombre: Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Nombre: Carlos Alberto Cárdenas Silva Puesto: Analista Administrativo
		Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Restructuración Orgánica y/o Adecuación de la Plantilla de Plazas del Personal de Confianza	Nombre: Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos
		Elaboración de Reportes Disciplinarios.	Lic. Carlos Alberto Cárdenas Silva. Enlace Administrativo. Encargado De Nominas. Lic. Maria Teresa Cruz Espinosa Analista Administrativo.
		Elaboración o Actualización de	C.P. Iber Camilo Estrada Balbuena

		los Manuales Administrativos	Jefe Del Área De Recursos Humanos Lic. Maria Teresa Cruz Espinosa Analista Administrativo.
		Inscripción del Trabajador Ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Nombre C.P. Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Adscripción: Área De Recursos Humanos. Nombre C.P. Dulce Fabiola Cruz Castellanos Puesto: Analista Administrativo Adscripción: Área De Recursos Humanos
		Cálculo de la Cuota Obrero-Patronal de las Aportaciones Ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Nombre C.P. Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Adscripción: Área De Recursos Humanos. Nombre C.P. Dulce Fabiola Cruz Castellanos Puesto: Analista Administrativo Adscripción: Área De Recursos Humanos
		Aviso de Modificación de Salario del Trabajador Ante el	Nombre C.P. Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos

		Instituto Mexicano del Seguro Social.	Adscripción: Área De Recursos Humanos. Nombre C.P. Dulce Fabiola Cruz Castellanos Puesto: Analista Administrativo Adscripción: Área De Recursos Humanos
		Baja del Personal Ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Nombre C.P. Iber Camilo Estrada Balbuena Puesto: Jefe Del Área De Recursos Humanos Adscripción: Área De Recursos Humanos. Nombre C.P. Dulce Fabiola Cruz Castellanos Puesto: Analista Administrativo Adscripción: Área De Recursos Humanos
	Área De Recursos Materiales Y Servicios Generales	Notificación de Robo y Siniestro de Vehículos por Accidentes.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área Lic. Octavio Coutiño Estrada Encargado Vehicular Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez Analista Administrativo
		Altas y Bajas de Vehículos Oficiales.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área

			Lic. Octavio Coutiño Estrada Encargado Vehicular Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez Analista Administrativo
		Gestionar Trámite del Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área Lic. Octavio Coutiño Estrada Encargado Vehicular Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez Analista Administrativo
		Trámite de Baja por Robo o Sustitución por Extravío del Bien Mueble.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área De Recursos Materiales Y Servicios Generales C.P. Candelaria Gutiérrez Ruiz Encargado De Mobiliario Y Equipo C.P. Sergio Antonio Vázquez Merchan Encargado De Mobiliario Y Equipo

		Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área De Recursos Materiales Y Servicios Generales C.P. Candelaria Gutiérrez Ruiz Encargado De Mobiliario Y Equipo C.P. Sergio Antonio Vázquez Merchan Encargado De Mobiliario Y Equipo
		Adjudicaciones Directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, Aparatos Menores de Comunicación y Suministros de Materiales.	Lic. Héctor Javier Morales Ovalle Encargado Compras Lic. Perla Anahí Betanzos Aguilar Analista Administrativo
		Control De Combustible.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área De Recursos Materiales Y Servicios Generales C.P. Yolanda Constantino Sánchez Encargada De Servicios Generales

			Lic. Karina Guadalupe López Hernández Administrativo Lic. Alicia Del Carmen Tapia Galdámez Administrativo Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante Administrativo
		Contratación de Servicios Generales.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos Jefe Del Área De Recursos Materiales Y Servicios Generales C.P. Yolanda Constantino Sánchez Encargada De Servicios Generales Lic. Karina Guadalupe López Hernández Administrativo Lic. Alicia Del Carmen Tapia Galdámez Administrativo Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante Administrativo
		Solicitud de Adquisición de Bienes.	Lic. Miguel Ángel Martínez Ramos

			Jefe Del Área De Recursos Materiales Y Servicios Generales Ing. César Chandomí Méndez Encargado De Adquisición Y Licitaciones C.P. Yolanda Constantino Sánchez Encargada De Servicios Generales Lic. Alicia Del Carmen Tapia Galdámez Administrativo

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:

Unidad Administrativa O Direccion	Tratamiento	Institucion O Empresa A La Que Se Transfieren Los Datos Personales	¿Se Requiere Consentimiento? Señalar Si Es Tacito, Expreso Y Por Esctrito	¿Se Difunden A Otras Areas De La Misma Institucion? Señalar A Cuáles	Finalidades De La Tranferencia O Tratamiento
Unidad De Apoyo Administrativo	Control De Audiencias		No Se Requiere Consentimiento Y Es Tacito	Si, Se Difunden A Estas Areas: Area De Recursos Financieros Area De Recursos Humanos Area De Recursos Materiales Seguimiento De Auditorias	Para Dar Atencion Al Asunto Solicitado
Área de Recursos Financieros	Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del Instituto				Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Instituto

Humanos	Contratación y Alta de Personal	Secretaría de Hacienda	Tácito	La información se envía al Área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de apoyo Administrativo, para su aplicación en el presupuesto anual	Para el registro del movimiento de alta en el sistema de la Secretaría de Hacienda
	Baja de Personal	Secretaría de Hacienda	Tácito		Congelar la plaza, toda vez que queda vacante
	Elaboración de la Nómina de sueldos para pagos	Secretaria de Hacienda	Tácito		La información se envía

	Elaboración de reporte de descuentos por pensión alimenticia	Secretaria de hacienda	Tácito	La información se envía al Área de Recursos Financieros adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar la elaboración del cheque del pago correspondiente.	
	Promoción ó Recategorización de Personal	Secretaría de Hacienda	Tácito		Aplicar los cambios en la nómina del Instituto.
	Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Restructuración Orgánica y/o adecuación de la plantilla de plazas del Personal de Confianza	Secretaría de Hacienda	Tácito		Realizan las adecuaciones a la Estructura Orgánica

	Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Tácito	No	Alta del trabajador en el Seguro Social
	Cálculo de la cuota Obrero-Patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Tácito	No	Pago cuotas obrero patronal por Trabajador.
	Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano de Seguro Social	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Tácito	No	Modificación en salario del Trabajadores.
	Baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Tácito	No	Bajas a trabajadores de estructura ante el IMSS

	Trámite Para La Capacitación Del Personal Del Instituto.	Se Envía La Información A Los Proveedores Externos De Los Cursos De Capacitación, Tales Como: • Dirección De Evaluación Y Capacitación (Hacienda Del Estado De Chiapas). • ICIC (Instituto De Capacitación De La Industria De La Construcción). • Colegio De Ingenieros Civiles De Chiapas.	Tácito	No	Se Envían La Información En Formatos Sencillos Con Datos Personales Que Se Envían Físicamente A Los Proveedores De Los Cursos O Vía Email. Al Correo Electrónico Del Proveedor, Para La Inscripción Del Trabajador A Curso

		• Colegio De Ingenieros Civiles De Tuxtla Gutiérrez			
	Inscripción Del Trabajador al INFONAVIT	INFONAVIT Dirección General De Recursos Humanos De La Secretaria De Hacienda Del Estado De Chiapas	Tácito	NO	Se Envían Con La Finalidad De Realizar El Alta De Afiliación E Inscripción Ante El Infonavit. Se Envían Cuando Existe El Caso De Que Un Trabajador Nuevo Cuente Con Un Crédito En El Infonavit Ya Existente, Por Lo Que Se Informa Para Iniciar La Retención De Sus Descuentos Vía Nomina (Amortizaciones); Así Mismo

					Aplica Para Aquellos Trabajadores Que Adquieran Un Crédito Ante El Infonavit.
	Baja Del Trabajador De Estructura Ante El Infonavit	INFONAVIT Dirección General De Recursos Humanos De La Secretaria De Hacienda Del Estado De Chiapas	Tácito	No	Se Envían Con La Finalidad De Realizar El Aviso De Baja Ante El Infonavit. Se Da Aviso En El Caso De Que Un Trabajador Cause Baja Laboral Y Que Cuente Con Un Crédito Ante Infonavit; Para Realizar La Suspensión De Sus Descuentos Vía Nomina (Amortizaciones); Así Mismo Aplica Para Aquellos

					Trabajadores Que Termine De Pagar Su Crédito Ante El Infonavit.
	Elaboración de Reportes Disciplinarios. Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos	Secretaría de Hacienda	Tácito		Para aplicar descuento disciplinario en la Nómina Personal. Para llevar a cabo la actualización de los manuales administrativos
Materiales	Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes	Instituto del Patrimonio del Estado	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos	Para Verificar la baja vehicular, por robo o siniestro, procesada en el Sistema Suite Integral de

		FOPROVEH		Área de Recursos Financieros	Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) *Se envía información documental para su validación y hacer efectivo el seguro correspondiente
	Altas y Bajas de vehículos oficiales	I Instituto del Patrimonio del Estado	Tácito	Dirección General Unidad de Apoyo Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos Recursos Financieros	Captura de altas y bajas del parque vehicular (SIAPE)
	Trámite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble	Instituto del	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo	Controlar e informar las Bajas del Mobiliario y Equipos por robo, sustitución o por extravío (Bienes Muebles),

		Patrimonio del Estado		Unidad de Asuntos Jurídicos	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE
	Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.	Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.	Tácito		Control de Inventario del Instituto. Suite Integral De Administración Del Patrimonio Del Estado (SIAPE

Comisaría

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento
Comisaría	Comisaría	Instalación y seguimiento a los Comités, Grupos de trabajo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas; correspondientes a cada Entidad.
		Verificación de los Activos Fijos de la Entidad con base en la Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Revisión de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad.
		Revisión de Contratos y Convenios celebrados por la Entidad con la Federación, los municipios y otras Entidades Federativas
		Informar del seguimiento de Observaciones emitidas por Diversos Órganos de Fiscalización.

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo a través de lo siguiente:

• Directamente del titular

– Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado

Entre estos, se recaban 5 datos identificativos y 1 dato laboral. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito; en el caso de los datos laborales, el consentimiento es tácito.

Datos Identificables	Datos Laborales	Datos Sencibles
Nombre	Puesto	
Firma		
CURP		
RFC		
Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física		

Tratamiento con una Finalidad definida por sus Funciones

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento	Finalidad
Comisaría	Comisaría	Instalación y seguimiento a los Comités, Grupos de trabajo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas; correspondientes a cada Entidad.	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento en la formalización de los órganos colegiados
		Verificación de los Activos Fijos de la Entidad con base en la Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento en la formalización de los resguardos de los bienes muebles.

		Revisión de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad.	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento en la radicación del recurso para el pago de la nomina al personal adscrito al Instituto
		Revisión de Contratos y Convenios celebrados por la Entidad con la Federación, los municipios y otras Entidades Federativas	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento de la obligación plasmada en los convenios respectivos
		Informar del seguimiento de Observaciones emitidas por Diversos Órganos de Fiscalización.	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento en el seguimiento de la solventación de las auditorias; así como la verificación de las actas de auditorías emitidas por los órganos de fiscalización, derivado de solventación de observaciones

Funcionarios que, dadas sus Atribuciones, Tienen Acceso a los Datos

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
Comisaría	Comisaría	Instalación y seguimiento a los Comités, Grupos de trabajo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas; correspondientes a cada Entidad.	Alexis de los Santos López Comisario Propietario Leticia Fernández Kanter Comisario Suplente
		Verificación de los Activos Fijos de la Entidad con base en la Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
		Revisión de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad.	
		Revisión de Contratos y Convenios celebrados por la Entidad con la Federación, los municipios y otras Entidades Federativas	
		Informar del seguimiento de Observaciones emitidas por Diversos Órganos de Fiscalización.	

Unidad de Informática

A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento
Unidad de Informática	Unidad de Informática	Servicios Informáticos
		Respaldo de Informacion del Sistema de la Infraestructura Fisica Y Educativa
		Circuito Cerrado de Televisión
		Emisión de la Firma Electrónica Avanzada a Los Servidores Públicos del Inifech
		Difusión de Actividades Relevantes del Inifech

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes:

-Directamente del Titular

- CCTV
- Copias presentado de manera personal
- Por medio de la captura del usuario
- Sistema De Información De La Infraestructura Fisica Educativa (Siifed)
- Presencial
- Cámara Fotográfica

Entre estos, se recaban 7 Datos personales Identificativos, 2 Datos personales Laborales, 1 Dato personal Electrónico, 2 Datos personales biométricos Para su uso se requiere consentimiento tácito

Datos Personales Identificativos	Datos Personales Laborales	Datos Personales Electrónicos	Datos Personales Biométrico
Nombre De Persona Física Curp Rfc Correo Electrónico Datos Personales Contenidos En La Identificación Oficial Presentada Por La Persona Física Domicilio Teléfono fijo o celular	Cargo Adscripción: Dirección/Unidad/ Departamento/Area	Base Datos del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa	Video Fotografía

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

Unidad Administrativa O Dirección	Departamento O Área	Tratamiento	Finalidad
Unidad de Informática	Unidad de Informática	Respaldo de Información del Sistema de La Infraestructura Física Y Educativa	Salvaguardar La Integridad de La Información Por Medio de Respaldos Periódicamente
		Circuito Cerrado de Televisión	Para Resguardo de La Integridad Y Seguridad en el Interior del Instituto
		Servicios Informáticos	Proporcionar El Servicio Informático Solicitado Por El Personal del Inifech
		Emisión de La Firma Electrónica Avanzada A Los Servidores Públicos del Inifech	Para Generar La Firma Electrónica Avanzada
		Difusión De Actividades Relevantes del Inifech	Para Hacer del Conocimiento Público Las Acciones Institucionales Que Se Realizan.

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

Unidad Administrativa O Direccion	Departamento O Área	Tratamiento	Personas Que Tienen Acceso A Los Datos
Unidad De Informática	Unidad De Informática	Servicios Informáticos	Ing. Kristina Guadalupe Penagos Rodriguez Analista Ing. Jorge Sánchez Xolio Analista Ing.Adan Jacobo Pérez Galicia Analista Ing. Juan Manuel Gomez López Analista Ing. Adonai Samai Rodríguez Pérez Analista Lia Julio César Zenteno Estrada Analista Ing. Liliana Martinez Rodriguez Analista

			C. Rosa Maria López Hernández Secretaria
Unidad De Informática	Unidad De Informática	Respaldo de Información del Sistema de La Infraestructura Física Y Educativa	Ing. Alexis de Jesús González Bonifaz Jefe de unidad Unidad de Informática Lic. Julio César Zenteno Estrada Programador Analista Unidad de Informática Ing. Adonai Samia Rodríguez Programador Analista Unidad de Informática
		Circuito Cerrado De Televisión	Dr. Enoc Gordillo Arguello Director General De Inifech Ing. Alexis De Jesús González Bonifaz Jefe De Informática Ing. Jorge Sánchez Xolio

			Analista De Informática
		Emisión De La Firma Electrónica Avanzada A Los Servidores Públicos Del Inifech	Ing. Kristina Guadalupe Penagos Rodriguez Analista Ing. Jorge Sanchez Xolio Analista Ing.Adan Jacobo Pérez Galicia Analista Ing. Juan Manuel Gomez López Analista
Unidad De Informática	Unidad De Informática	Emisión de la Firma Electrónica Avanzada A Los Servidores Públicos del Inifech	Lic. María Luisa Delgado Castellanos Analista

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:

Unidad Administrativa O Dirección	Tratamiento	Institución O Empresa A La Que Se Transfieren Los Datos Personales	¿Se Requiere Consentimiento? Señalar Si Es Tácito, Expreso, Expreso Y Por Escrito	¿Se Difunden A Otras Áreas De La Misma Institución? Señalar A Cuáles	Finalidades De La Transferencia O Tratamiento
Unidad De Informática	Emisión De La Firma Electrónica Avanzada A Los Servidores Públicos Del Inifech	Instituto De Ciencia, Tecnologia E Innovación Del Estado De Chiapas A Través Del Sistema Administrador De Certificados De Firma Electrónica	Tácito		Administran La Información Para Generar La Firma Electrónica Avanzada
	Difusión De Actividades Relevantes Del Inifech	Instituto De Comunicación Social Y Relaciones Públicas Del Gobierno De Chiapas	Tácito	Unidad De Enlace Unidad De Informática Unidad De Asuntos Jurídicos Unidad De Apoyo	Validación De Contenidos

				Administrativo Dirección De Planeación Y Programación Dirección De Proyectos Dirección De Ing. De Costos Dirección De Supervisión Y Control De Obras.	

Unidad de Asuntos Jurídicos

A continuación se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento (S) O Proceso (S)
Unidad De Asuntos Jurídicos	Área de lo Administrativo	Formalización de Convenios Municipales
	Área de lo Contencioso	Procesos De Rescisión Administrativa De Contratos de Obra Pública, Denuncias Penales Y Juicios Jurisdiccionales.

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes:

1.- Directamente del Titular

- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales.
- Vía telefónica.
- Por correo electrónico.

Entre estos, se recaban 06 datos identificativos, Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

Datos Personales Identificativos	Datos Personales Patrimoniales	Datos Personales Sensibles
Nombre		
Domicilio		
Correo electrónico personal		
Teléfono		
Sexo		
Ocupación		

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

Unidad Administrativa o Dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Finalidad
	Área de lo Administrativo	Formalización de Convenios Municipales	Se utiliza para Formalizar Convenios con Municipios, resguardando en base de datos la información requerida.

Unidad de Asuntos Jurídicos			
	Área de lo Contencioso	Procesos de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, denuncias penales y Juicios Jurisdiccionales.	Para llevar a cabo los Procedimientos de Rescisión de Contrato, Denuncias y Juicios Jurisdiccionales.

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

Unidad Administrativa o Dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
Unidad de Asuntos Jurídicos	Área de lo Administrativo	Formalización de Convenios Municipales	Lic. Sergio Alexis Marroquín Morales Jefe de Área de lo Administrativo
	Área de lo Contencioso	Procesos de Rescisión Administrativa	Luís David Girón Santos

		de Contratos de Obra Pública, denuncias penales y Juicios Jurisdiccionales.	Jefe de Área de lo Contencioso

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:

Unidad administrativa o dirección	**Tratamiento**	**Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales**	**¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito**	**¿Se difunde a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales**	**Finalidades de la Transferencia o tratamiento**
	Procesos de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, denuncias	1.- Fiscalía del Ministerio Púbico	1.- Tácito 2.- Tácito		1.- Exigir la reparación de daño. 2.- Defensa de los

Unidad de Asuntos Jurídicos Área de lo Contencioso	penales y Juicios Jurisdiccionales.	2.- Tribunal de Justicia Administrativa 3.-Secretaría de Honestidad y Función Pública 4.- Contraloría Interna 5.- Juzgado Especializado en Materia Laboral	3.- Tácito 4.- Tácito 5.- Tácito		Interés del Instituto. 3.- Inhabilitación de Padrón de contratista, de persona Física y/o Moral. 4.- Inicio de Procedimiento de Responsabilidad. 5.- Defensa de los Intereses del Instituto.

Dirección de Planeación y Programación

A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa

Unidad Administrativa O Direccion	**Departamento**	**Tratamiento(S) O Proceso (S)**
Dirección de Planeación y Programación	Dirección de Planeación y Programación	Solicitud de Audiencia
	Departamento de Planeación	Solicitud de Oficio de Atención
	Departamento de Programación y Presupuesto	Trámite de Liberación, Ampliación y/o Traspaso de los Recursos Presupuestales para los Espacios y/o Centro Educativo
	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Informe mensual de avances físicos y financieros de las obras autorizadas al Instituto para informar a la Instancia Normativa
		Análisis Funcional de la Cuenta Pública
		Integración de la Información para Informe de Gobierno
	Unidad de Enlace	Solicitud De Audiencia

En lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es importante señalar que se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Directamente del Titular

  De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso

  Escrito o formato presentado directamente
  Vía Telefónica
  Correo Electrónico
  Internet o sistema informático (SIIFED)

  Entre estos, se recaban 06 datos personales identificativos, para su uso el consentimiento es Tácito
  Entre estos, se recaban 04 datos personales laboral, para su uso el consentimiento es Tácito

Datos Personales Identificativos	**Datos Personales Laboral**
Nombre de la persona física Municipio Localidad Teléfono fijo o Celular Correo Electrónico Firma	Procedencia Cargo Clave del Centro de Trabajo Nombre del Plantel

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

Unidad Administrativa O Dirección	Departamento O Área	Tratamiento	Finalidad
Dirección de Planeación y Programación	Dirección de Planeación y Programación	Solicitud de Audiencia	Se utiliza para identificar y atender el requerimiento del visitante
	Departamento de Planeación	Solicitud de Oficio de Atención	Se utilizan para informar a las distintas áreas involucradas de la posible atención al centro escolar referido en dicho escrito
	Departamento de Programación y Presupuesto	Trámite de Liberación, Ampliación y/o Traspaso de los Recursos Presupuestales para los Espacios y/o Centro Educativo	*Comunicación con los enlaces para su revisión y validación de proyectos nuevos *Firma de acta de grupo de trabajo *Solicitud de Revisión de Cédulas de Validación y Adecuaciones

	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Informe mensual de avances físicos y financieros de las obras autorizadas al Instituto para informar a la Instancia Normativa	Informar el avance físico y financiero de las obras
	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Análisis Funcional de la Cuenta Pública	Informar la cantidad de beneficiarios que resultan por los proyectos realizados
	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integración de la información para Informe de Gobierno	Recabar información para el Informe de Gobierno
	Unidad de Enlace	Solicitud de Audiencia	Se Utiliza para Identificar y Atender el Requerimiento del Visitante

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

Unidad Administrativa	Departamento O Area	Tratamiento	Personas Que Tienen Acceso A Los Datos
Dirección de Planeación y Programación	Dirección de Planeación y Programación	Solicitud de Audiencia	1.- Carlos Nandayapa Ramírez Puesto: Director de Planeación y Programación 2.-Humberto Castillejos Molina Puesto: Jefe del Departamento de Planeación 3.-Lenis Alejandro Vázquez Toledo Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto 4.- Elvia Cortés Alvarez Puesto: Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento 5.-Aída Abena Orozco Puesto: Analista Administrativo 6.- María Guadalupe Domínguez Canseco Puesto:Analista Administrativo
	Departamento de Planeación	Solicitud de Oficio de Atención	1.- Humberto Castillejos Molina. Puesto: Jefe de Departamento de Planeación Adscripción: Departamento de Planeación 2.- Manuel de Jesús Martínez Méndez. Puesto: Auxiliar Administrativo

			Adscripción: Departamento de Planeación 3.-Mario Alberto Ruíz Fonseca.Puesto: Analista Admistrativo Adscripción: Departamento de Planeación 4.-Mauricio Arturo López Gordillo. Puesto: Analista Administrativo Adscripción: Departamento de Planeación 5.- María Eugenia Solís Madrigal. Puesto: Analista D Adscripción Departamento de Planeación 6.- Miriam Santos Cruz Puesto. Analista Administrativa Adscripción: Departamento de Planeación 7.- Carolina Magdaleno Ramos. Puesto. Analista C Adscripción Departamento de Planeación
	Departamento de Programación y Presupuesto	Trámite de Liberación, Ampliación y/o Traspaso de los Recursos Presupuestales para los Espacios y/o	1.- Lenis Alejandro Vázquez Toledo Puesto. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto 2.-Evangelina Esponda Ruíz. Puesto: Auxiliar Administrativo

		Centro Educativo	
	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Informe mensual de avances físicos y financieros de las obras autorizadas al Instituto para informar a la Instancia Normativa	Lic. Elvia Cortés Alvarez.- Jefa del Departamento
	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Análisis Funcional de la Cuenta Pública	Lic. Elvia Cortés Alvarez.- Jefa del Departamento Ing. Jorge Armando Ramírez Arreola. Analista Lic. Dionel Martínez Juárez. Analista Lic. José Benedito de los Santos Velázquez. Analista
	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integración de la Información para Informe de Gobierno	Lic. Elvia Cortés Alvarez. Jefa del Departamento Lic. Dionel Martínez Juárez. Analista
	Unidad de Enlace	Solicitud de Audiencia	Alejandro Magdaleno Ramos Jefe de la Unidad De Enlace Yeni Del Carmen Moreno Zúñiga Auxiliar Administrativo B Unidad De Enlace

Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuáles	Finalidades de la transferencia o tratamiento
Dirección de Planeación y Programación	Solicitud de Audiencia			1.-Departamento de Planeación 2.- Departamento de Programación y Presupuesto 3.-Departamento de Evaluación y Seguimiento	
	Solicitud de oficio de atención	A los distintos Subsistemas del Nivel Medio Superior (COBACH,CECyT,ICATECH,CONALEP,PREPARATORIA Y BACHILLERATO	Tácito	1.-Dirección de Proyectos	Para informar a las distintas áreas involucradas de la posible atención al centro escolar referido en dicho escrito

	Informe mensual de avances físicos y financieros de las obras autorizadas al Instituto, para informar a la instancia Normativa	**INIFED** (Infraestructura Educativa en Liquidación)	Tácito	No	Informar el avance físico financiero de las obras
	Análisis Funcional de la Cuenta Pública	Secretaría de Hacienda	Tácito	No	Informar la cantidad de beneficiarios de los proyectos

		Unidad de información Pública Institucional del Estado de Chiapas (Plataforma SIGOT Y SIPOT)	Tácito	No	realizados Para ejercer la rendición de cuentas y transparencia de los recursos públicos, ante los portales de transparencia Estatal y Federal

Dirección de Proyectos

A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de proyectos	Dirección de Proyectos	Coordinar el Desarrollo de los Proyectos Educativos de Obras de Infraestructura Física Educativa, cumpliendo con las normas establecidas
	Departamentos-Desarrollo de proyectos especiales	-Elaboración de proyectos arquitectónicos para espacios y/o centros educativos (Especiales o Nivel Superior).
	Departamento de Certificación	-Validación de Expedientes Técnicos
	Departamento de Factibilidad de Obras	- Visitas Técnicas A Planteles Escolares Del Estado De Chiapas.
	Departamento de Diseño Arquitectónico	- Proyectos de Espacios Educativos.

	Departamento de Ingeniería de Proyectos	-Elaborar Los Proyectos De Ingeniería De Espacios Educativos

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes:

- Vía telefónica
- Escrito o formato presente de manera personal
- Correo electrónico,
- Sistema informático (SIIFED).

Entre estos, se recaban 8 datos personales identificativos y 2 datos personales laborales. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y en el caso de los datos patrimoniales, el consentimiento tácito.

Datos personales identificativos	Datos personales laboral	Datos personales sensibles
• Nombre de persona física • Correo electrónico • Vía Teléfono fijo o celular • Domicilio • Localidad • Municipio • Escrito O Formato Presentado • Firma	• Clave del centro de trabajo (CCT) • Nombre del plantel educativo	

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

Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Finalidad
Dirección de proyectos	-Dirección de Proyectos	Coordinar el desarrollo de los Proyectos Educativos de Obras de Infraestructura Física Educativa, cumpliendo con las normas establecidas	Comunicación con Directivos de Los Planteles para Informar Sobre Las Visitas Técnicas Y Respuesta a Solicitudes Ingresadas
	Departamento de desarrollo de proyectos especiales	-Elaboración de proyectos arquitectónicos para espacios y/o centros educativos (Especiales o Nivel Superior).	-Para elaborar los proyectos arquitectónicos de acuerdo a las necesidades de cada espacio y/o centro educativo.
	Departamento de Certificación	-Validación de Expedientes Técnicos, Visitas Técnicas a Escuelas de Nueva Creación.	-Revisión de Expedientes Técnicos, Visitas Técnicas a Planteles de nueva creación.
	Departamento de Factibilidad de Obras		

	Departamento de Diseño Arquitectónico	- Visitas Técnicas A Planteles Escolares Del Estado De Chiapas. -Proyectos de Espacios Educativos	- Llenado del formato de factibilidad de obra y levantamiento topográfico en todos los municipios de Estadio de Chiapas.
	Departamento de Ingeniería de Proyectos	- Elaborar Los Proyectos De Ingeniería De Espacios Educativos	- Elaborar los Proyectos de cada uno de los Espacios Educativos (de acuerdo a normatividad INIFED), que sirvieron de base para la Cuantificación Física. - Elaborar los proyectos de ingeniería de cada uno de los espacios educativos (de acuerdo a normatividad Inifed).

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

Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
Dirección de proyectos	Dirección de Proyectos	Coordinar los Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Física Educativa	Arq. Gerardo Martín robles Juárez Director de Proyectos del INIFECH Lic. Jonathan Eduardo Camacho García Analista
	Departamento de desarrollo de proyectos especiales	Elaboración de proyectos arquitectónicos para espacios y/o centros educativos (Especiales o Nivel Superior).	Johanna E. Moreno Suarez Jefe de departamento Diana Laura Coello Ramírez : Analista Carolina Aurora Álvarez Hernández Analista Fray Martín José Pérez Analista Ma. Fernanda Martínez De Los Santos Analista

	Departamento de Certificación:	Validación de Expedientes Técnicos, Visitas Técnicas a Escuelas de Nueva Creación.	Arley Antonio del Carpio Rodríguez Jefe de departamento Eduardo Albores Aguilera Analista Eraclio Jiménez González analista
	Departamento de Factibilidad de Obras	Visitas técnicas a planteles escolares del estado de Chiapas	Johnnatan Adalberto Díaz Ruiz. Mando Operativo. Jorge Grajales Roblero. Analista. Carlos Iván Santos Juárez. Analista. Néstor Uriel Rocha Rodríguez. Analista. Carlos Salvador García Gómez. Analista. Stefanny Crystal Martínez González. Analista. Cinthia Cabrera Roque. Analista. Norma Angélica Barreras Teco. Analista.
	Departamento de Diseño Arquitectónico	Proyectos de Espacios Educativos	Arq. Itzel Aislinn Tobón Carriedo Jefe del Departamento de Diseño arquitectónico del INIFECH -Grissel Arias Mendoza. Analista. -Lucia Viviana Culebro Morales Analista.

			-Cesar Castillejos Gutiérrez, Analista. -Guillermo Alejandro Reyes López, Analista. -Hernán Trinidad Solís, Analista. -Sergio Alejandro Domínguez Ruiz Analista.
	Departamento de Ingeniería de Proyectos	Elaborar Los Proyectos De Ingeniería De Espacios Educativos	Ing. José Amarante Ortiz Ballinas Puesto: Jefe del departamento de ingeniería de proyectos Vicente Martín Pérez Mendiola Analista Rafael Antonio Juárez Sandoval Analista Laura Patricia Castro Jiménez Puesto: Analista José Francisco Castro Jiménez Analista Rosalinda Ibelles Ortiz Analista Sergio Antonio Vera Hernández Analista

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:

Unidad administrativa o dirección	**Tratamiento**	**Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales**	**¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito**	**¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuáles**	**Finalidades de la transferencia o tratamiento**
Dirección de Proyectos	Elaboración de proyectos arquitectónicos para espacios y/o centros educativos (Especiales o Nivel Superior).			Departamento de ingeniería de proyectos Departamento de cuantificación de obra	
Dirección de Proyectos	Visitas Técnicas A Planteles Escolares Del Estado De Chiapas.			Se envía al departamento de Diseño Arquitectónico, adscrito la Dirección de Proyectos Se envía al Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales adscrito a la Dirección de Proyectos.	

Dirección de Proyectos	Proyectos de Espacios Educativos			En el Proceso de elaboración de Proyecto Ejecutivo, al término del mismo se Envía a la Dirección de Supervisión y Control de obras. -Apegado a las normas y Especificaciones Técnicas del INIFED.	
Dirección de Proyectos	Elaborar Los Proyectos De Ingeniería De Espacios Educativos			Se envía al departamento de cuantificación adscrito a la dirección de proyectos. Apegado a las normas y especificaciones técnicas del INIFED.	

Dirección de Ingeniería de Costos

A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa

Unidad Administrativa O Dirección	Departamento	Tratamiento(S) O Proceso (S)
Dirección de Ingeniería de Costos	Dirección de Ingeniería de Costos	Solicitud y control de Audiencias
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Elaborar presupuesto de obra pública para gestión
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Revisar y validar el ajuste de costos en las obras en proceso de ejecución.
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios de

		las obras en proceso de ejecución.
	Departamento de Licitaciones y Concursos	Proceso Licitatorio Federal Proceso Licitatorio Estatal
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Tramite de Anticipo de Obra Publica.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elaboración de Contratos de Obra Pública.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Trámite de Estimaciones de Obra Publica.

En lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es importante señalar que se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Verbal
- Presencial
- Sistema informático (SIIFED)
- Escrito o formato presentado de manera personal
- Correo electrónico

Entre estos son 23 datos personales identificativos, 2 datos personales patrimoniales y 2 datos personales laborales y 1 dato personal biométrico. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

Datos Personales Identificativos	Datos Personales Patrimoniales	Datos Personales Laborales	Datos Personales Biométrico
Nombre de persona física o moral Ocupación Teléfono fijo o celular Firma Correo Electrónico Nivel Educativo RFC Domicilio Constancia de No Adeudos del Estado Opinión Positiva del SAT CURP Datos Académicos Datos de identificación: Pasaporte o Licencia de conducir Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante Datos personales contenidos en la identificación oficial Sexo Año de nacimiento o edad Domicilio Nacionalidad Cédula profesional Datos académicos Nivel educativo Títulos profesionales	Datos contenidos en declaraciones patrimoniales: Declaración anual y Estados financieros auditados	Currículum Vitae	Fotografía

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

Unidad Administrativa O Dirección	Departamento O Área	Tratamiento	Finalidad
Dirección de Ingeniería de Costos	Dirección de Ingeniería de Costos	Solicitud y Control de Audiencias	Se utiliza para identificar, atender el requerimiento y llevar el control de los visitantes que atiende el Director de Ingeniería de Costos.
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública	Elaborar oficios de asignación
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Elaborar presupuesto de obra pública para gestión	Para elaborar y gestionar el presupuesto de obra publica
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada	Revisar y validar las propuestas de los presupuestos de obra pública asignada

	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Revisar y validar el ajuste de costos en las obras en proceso de ejecución.	Para revisar las propuestas técnicas que se ingresan para validar el ajuste de costos
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución.	Para revisar las propuestas técnicas que se ingresan para validar los precios extraordinarios
	Departamento de Licitaciones y Concursos	Proceso Licitatorio Federal	Para el registro de las empresas contratistas a participar y/o contratar en un determinado proceso licitatorio y así cumplir con los requisitos mínimos que señala la LOPSRM y su reglamento.
	Departamento de Licitaciones y Concursos	Proceso Licitatorio Estatal	Para el registro de las empresas contratistas a

			participar y/o contratar en un determinado proceso licitatorio y así cumplir con los requisitos mínimos que señala la LOPECH y su reglamento.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas	Los datos personales se utilizan para registrar y actualizar el Sistema de información de la Infraestructura física educativa (SIIFED), en el que se maneja un control que nos permite reconocer a las empresas que se encuentran legalmente constituidas y en orden para la asignación de obra pública, y así brindar correctamente un seguimiento en el proceso de

			construcción, según la ley de obra pública.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Tramite de Anticipo de Obra Publica.	Para el tramite de Anticipo de Obra Pública.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elaboración de Contratos de Obra Pública.	Para elaborar de Contratos de Obra Pública.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo	Para elaborar convenios de ampliación en monto y/o tiempo.
	Departamento de Contratos y Estimaciones	Trámite de Estimaciones de Obra Pública.	Para el trámite de Estimaciones de Obra Pública.

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

Unidad Administrativa	Departamento O Area	Tratamiento	Personas Que Tienen Acceso A Los Datos
Dirección de Ingeniería de Costos	Dirección de Ingeniería de Costos	Solicitud y Control de Audiencias	Cesar Jonathan Salazar Ozuna Puesto: Director de Ingeniería de Costos Dirección de Ingeniería de Costos Areli Lizbeth Hernandez Aquino Secretaria Glaritza Carmina Corzo Fernández Jefa del Departamento de Contratos y Estimaciones Raúl Antonio Hernandez Gómez Puesto: Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos

			Luis Armando Guillen Córdova Jefe del Departamento de Licitaciones y Concursos
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública	Mariela Darani Roman Espino, Analista. Raul Antonio Hernandez Gomez, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Elaborar presupuesto de obra pública para gestión	Liliana Romero Solis, Analista. Luis Gerardo de Jesus Nava Coronel, Analista. Raul Antonio Hernandez Gomez, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada	Luis Marin Vazquez, Analista. Mariela Darani Roman Espino, Analista. Jesús Iván Pascacio Moreno, Analista. Rudi Gerardo Chame Cruz, Analista. Luis Gerardo de Jesús Nava Coronel, Analista. Raul Antonio Hernandez Gomez, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Revisar y validar el ajuste de costos en las obras en proceso de ejecución.	Jesús Iván Pascacio Moreno, Analista. Raul Antonio Hernandez Gomez, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
	Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución.	Jesús Iván Pascacio Moreno, Analista. Raul Antonio Hernandez Gomez, Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Licitaciones y Concursos	Proceso Licitatorio Federal	Romeo Espinosa Andrés Analista Administrativo. José Enrique Coutiño Orantes Analista Administrativo German Nucamendi Garcia Analista Administrativo Luis Armando Guillen Cordova Jefe de Departamento de Licitaciones y Concursos. César Jonathan Salazar Ozuna, Director de Ingeniería de Costos.
Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Licitaciones y Concursos	Proceso Licitatorio Estatal	Romeo Espinosa Andrés Analista Administrativo. José Enrique Coutiño Orantes Analista Administrativo German Nucamendi Garcia Analista Administrativo

			Luis Armando Guillen Cordova Jefe de Departamento de Licitaciones y Concursos. César Jonathan Salazar Ozuna, Director de Ingeniería de Costos.
Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Contratos y Estimaciones	Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas	Cesar Jonathan Salazar Ozuna Director de Ingeniería de Costos Glaritza Carmina Corzo Fernández Jefa del Departamento de Contratos y Estimaciones Raúl Antonio Hernández Gómez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos Luis Armando Guillen Córdova Jefe del Departamento de Licitaciones y Concursos

			Middy Elena Pinto Trujillo Analista administrativo
Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Contratos y Estimaciones	Tramite de Anticipo de Obra Publica.	Glartiza Carmina Corzo Fernández Jefa de Departamento de Contratos y Estimaciones José Jonathan Ruiz Pérez Analista Administrativo Beatriz Guadalupe Maza Nandayapa, Analista Administrativo Roberto Sánchez Serrano Analista Administrativo Ubaldo Vázquez Ruiz, Analista Administrativo Jonathan Ulises Cruz Villalobos Analista Administrativo Ricardo Gutiérrez Ramos Analista Administrativos

			Viridiana Raya Cancino Analista Administrativo Beatriz Cano Diaz, Analista Administrativo Jonathan Villarreal Ruiz Analista Administrativo Rosario Sanchez Álvarez Analista Administrativo Lucila Guadalupe Ovando Castañeda, Analista Administrativo Hugo Alberto Navarro Sánchez Analista Administrativo Ruth Acosta Flores, Analista Administrativo Edgar Manuel Cruz Pérez Analista Administrativo Marco Antonio Hernández Vázquez, Analista Administrativo

Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elaboración de Contratos de Obra Pública.	Glartiza Carmina Corzo Fernández Jefa de Departamento de Contratos y Estimaciones Luis Gerardo Solís Rodríguez Analista Administrativo

Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Contratos y Estimaciones	Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo	Glartiza Carmina Corzo Fernández Jefa de Departamento de Contratos y Estimaciones Luis Gerardo Solís Rodríguez Analista Administrativo.
Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Contratos y Estimaciones	Tramite de Estimaciones de Obra Pública.	Glartiza Carmina Corzo Fernández Jefa de Departamento de Contratos y Estimaciones Julio César Rojas Castro Analista Administrativo José Jonathan Ruiz Pérez Analista Administrativo Roberto Sánchez Serrano Analista Administrativo Ubaldo Vázquez Ruiz, Analista Administrativo Jonathan Ulises Cruz Villalobos Analista Administrativo

			Ricardo Gutiérrez Ramos Analista Administrativos Viridiana Raya Cancino Analista Administrativo Beatriz Cano Diaz, Analista Administrativo Jonathan Villarreal Ruiz Analista Administrativo Rosario Sanchez Álvarez Analista Administrativo Lucila Guadalupe Ovando Castañeda, Analista Administrativo Hugo Alberto Navarro Sánchez Analista Administrativo Ruth Acosta Flores Analista Administrativo Edgar Manuel Cruz Pérez Analista Administrativo

			Marco Antonio Hernández Vázquez Analista Administrativo

Como parte del proceso del procedimiento, se transfieren datos personales a la siguiente Institución, con la finalidad señala en el siguiente cuadro.

Unidad Administrativa	**Tratamiento**	**Institución a la Cual se se Tranfieren los Datos Personales.**	**¿Se Requiere Consentimiento Para La Transferencia? ¿De Qué Tipo?**	**¿Se Difunden A Otras Áreas Administrativas? Señalar A Cuáles**	**Finalidades De La Transferencia O Tratamiento**
Dirección de Ingeniería de Costos	Solicitud y Control de Audiencias	-----	------	*Departamento de Contratos y Estimaciones *Departamento de Costos y Presupuestos *Departamento de Licitaciones y Concursos Adscritos en la Dirección de	--------

				Ingeniería de Costos. (Con fundamento al Artículo 29 Fracción VIII del Reglamento Interior del INIFECH)	
Departamento de Costos y Presupuestos de Obra adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos	Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada	-------	----------	Departamento de Licitaciones y Concursos adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos	
Departamento de Costos y Presupuestos de Obra adscritos a la Dirección de	Revisar y validar el ajuste de costos de las obras en proceso de ejecución.	-----	------	Dirección de supervisión y control de obras. Departamento de contratos y estimaciones	

Ingeniería de Costos				adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos	
Dirección de Ingeniería de Costos	Proceso Licitatorio Federal	Oficilia Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema CompraNet)	Tácito		Para participar en los procesos Licitatorios.
Dirección de Ingeniería de Costos	Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas	-----	------	*Dirección de Ingeniería de Costos *Departamento de Costos y Presupuestos *Departamento de Licitaciones y concursos	----------

Departamento de Contratos y Estimaciones adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos	Tramite de Anticipo de Obra Publica.	------	------	Area de Recursos Financieros, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo	----------
Departamento de Contratos y Estimaciones adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos	Elaboración de Contratos de Obra Pública.	--------	--------	Archivo Único de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras	
Departamento de Contratos y Estimaciones adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos	Elaboración de Contratos de Obra Pública.			Archivo Único de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras	
Departamento de Contratos y				Area de Recursos Financieros,	

Estimaciones adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos	Tramite de Estimaciones de Obra Publica.			adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo	

Dirección de Supervisión y Control de Obras

A continuación, se presenta la información respecto a los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa	Área	Tratamiento(S) O Proceso (S)
Dirección de Supervisión y Control de Obras	Dirección de Supervisión y Control de Obras	Validar el seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se realizan en materia de Infraestructura Física Educativa en el Estado.
	Departamento de Control de Obras	Registro de los avances físicos de las obras en ejecución en el programa general de obras.
		Formalización del ingreso de estimaciones a la dependencia.
		Integración y resguardo de los expedientes únicos de obra pública.
		Atención y solventación a las auditorías realizadas por

		entes fiscalizados a la obra pública.
	Zona I Centro-Frailesca Zona II Norte- Altos Zona III Fronteriza-Selva Zona IV Costa-Sierra	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios
		Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución
	Departamento de Almacén de Bienes Muebles	Entrega de mobiliario

Por otra parte, en lo que se refiere a la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

Directamente del titular

- Vía telefónica
- Correo electrónico
- Sistema informático (SIIFED)
- Escrito o formato presentado
- Otros (solicitud de audiencia)

Entre estos, se recaban 10 datos identificativos, 5 datos laborales, 1 dato personal patrimonial y 1 dato personal biométrico, para su uso, se requiere, consentimiento Tácito:

Datos Personales identificativos	Datos Personales Laborales	Datos Personales Patrimoniales	Datos Biométricos
Nombre de persona física o moral Rfc Firma Correo electrónico Domicilio	Nombre de la persona moral Puesto de trabajo Dirección fiscal Curriculum vitae de la empresa	Póliza de transferencia	Fotografía

Teléfono fijo o celular Cedula profesional Datos de Identificación. Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante,	Domicilio del plantel		

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

Unidad administrativa o dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Finalidad
	Dirección de Supervisión y Control de Obras	Validar el seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se realizan en materia de Infraestructura Física Educativa en el Estado.	Los datos personales que se utilizan en la Dirección de supervisión y control de obras, son para poder dar seguimiento a las obras en proceso y encontrar soluciones a los problemas que surgen durante la ejecución de la misma, de conformidad con la norma aplicable.

Dirección de Supervisión y Control de Obras	Departamento de Control de Obras	Registro de los avances físicos de las obras en ejecución en el programa general de obras.	Registrar avances físicos de obras contratadas.
		Formalización del ingreso de estimaciones a la dependencia	Notificar el proceso de revisión de estimaciones.
		Integración y resguardo de los expedientes únicos de obra pública	Integración, Resguardo de los Expedientes y solventación de auditorías para registrar en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIFED)
		Atención y solventación a las auditorías realizadas por entes fiscalizados a la obra pública	Seguimiento de las observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores
	Zona I Centro-Frailesca Zona II Norte- Altos Zona III Fronteriza-Selva	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	Para estar en comunicación con los contratistas; para entrega de oficios y notificaciones; para el llenado de bitácora y para avisos en general con contratistas, directores y comités

	Zona IV Costa-Sierra		de padres de familia de las escuelas.
		Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	Para estar en comunicación con los contratistas; para entrega de oficios y notificaciones; para el llenado de bitácora y para avisos en general con contratistas, directores y comités de padres de familia de las escuelas
	Departamento de Almacén de Bienes Muebles	Entrega de mobiliario	Comunicación con los directores de los diferentes planteles educativos del Estado de Chiapas; para la entrega del mobiliario

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

Unidad administrativa o dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Personas que tienen Acceso a los datos
Dirección de Supervisión y Control de Obras	Dirección de Supervisión y Control de Obras	Validar el seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se realizan en materia de	Nombre: Ing. Luis Alberto González Reyes Puesto: Director
			Nombre: LCT. Fanny Selene de León Cruz Puesto: Administrativo

		Infraestructura Física Educativa en el Estado.	
	Departamento de Control de Obras	Registro de los avances físicos de las obras en ejecución en el programa general de obras.	• Ing. Yareni Del Carmen Ramos Marina Jefa del Departamento de control de Obras • Ing. Martha Patricia García Meza Analista Administrativo • Ing. Alexis Cruz Ramos Analista Administrativo
		Formalización del ingreso de estimaciones a la dependencia	• Ing. Yareni Del Carmen Ramos Marina Jefa del Departamento de control de Obras • Ing. Martha Patricia García Meza Analista Administrativo • Ing. Fernando Silva Cabazos Analista Administrativo • Arq. José Luis Valencia Cerda Analista Administrativo • Ing. José Roberto Juárez López Analista Administrativo • Ing. Carlos Antonio Rodríguez Sastre Analista Administrativo • Ing. Jorge Martínez Martínez Analista Administrativo

			• Ing. Norma Cecilia López Altun Analista Administrativo • Arq. Sandra Isabel Betanzos Alvarado Analista Administrativo • Lic. Linda Karimi Torres Carballo Analista Administrativo
		Integración y resguardo de los expedientes únicos de obra publica	Lic. Cesar Lara Ruiz Analista Administrativo Lic. Yurany Elizabeth Pascacio Díaz Analista Administrativo Lic. Jeyser Ramírez Mejía Analista Administrativo Rogelio Iván Morales Hernández Analista Administrativo Misael Roblero Narváez Analista Administrativo

		Atención y solventación a las auditorías realizadas por entes fiscalizados a la obra pública.	María del Socorro Guerrero Cipriano Analista Administrativo Juan Carlos Mijango Hernández Analista Administrativo Valeria Domínguez Gómez Analista Administrativo Arq Daniel Alfredo Solorzano Copoya Analista Administrativo
	Zona I Centro-Frailesca	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	Nombre: Ing. Roemberg Macias Tóala Puesto: jefe del Departamento de Nombre: Arq. Georgina Eloísa De León Pérez Puesto: Auxiliar Administrativo Nombre: Arq. Alma Rebeca Diaz Pérez Puesto: Auxiliar Administrativo Nombre: César Alexis Molina López Puesto: Auxiliar Administrativo Nombre: Arq. Ana Laura López González Puesto: Supervisor de obra

		Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	Nombre: Arq. Yessenia Vanesa Ivarra Cunjama Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Roxana Morales Aragón Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Patricia Borraz Lara Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. José Luis Morales Ballinas Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Raúl Rosemberg Cruz Araujo Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Ariadna Mariela Indili sarmiento Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Rafael Coutiño Hernández Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. William Fernando Albores Álvarez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Julio Cesar Gutiérrez Solís Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Franco Reyes Maldonado Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Jorge Alejandro Morales Aguilar Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Cesar Augusto Borraz Lara Puesto: Supervisor de obra

			Nombre: Ing. Jesús Augusto Gamboa Solís Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Edgar Eduardo Hernández Rosales Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Roberto de los Santos Cueto Puesto: Supervisor de obra
	Zona II, Norte-Altos	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	Nombre: Ing. Víctor Manuel Niño Martínez Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos Nombre: Ing. Genaro Ruiz Morales Puesto: Administrativo Nombre: Ing. María Alejandra Espinosa Espinosa Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Joaquina Guzmán Córdova Puesto: Administrativo Nombre: C. Carlos Ariosto Ramos Megchum Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Arq. Cristóbal Reyes Castañón Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Bernardo Nuriasmu Ramos Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Yarony Cristell Maldonado Espinosa Puesto: Supervisor de obra

			Nombre: Ing. Pedro Antonio Aguilar Tercero Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. David Clemente Gutiérrez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. José Sosa Aguilar Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Eduardo Rolando Trujillo Vázquez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Gustavo Alejandro Ricoy Galindo Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Mario Alberto Hernández Aquino Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Roberto Salvador Hernández Megchun Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Flavio Dionisio Gutiérrez Martínez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Erika Julissa Villanueva Zenón Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Emmanuel Yoshinori Takeuchi Figueroa Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Servando Ovando Galdámez Puesto: Supervisor de obra
			Nombre: Ing. Víctor Manuel Niño Martínez

		Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos Nombre: Ing. Genaro Ruiz Morales Puesto: Administrativo Nombre: Ing. María Alejandra Espinosa Espinosa Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Joaquina Guzmán Córdova Puesto: Administrativo Nombre: C. Carlos Ariosto Ramos Megchum Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Arq. Cristóbal Reyes Castañón Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Bernardo Nuriasmu Ramos Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Yarony Cristell Maldonado Espinosa Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Pedro Antonio Aguilar Tercero Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. David Clemente Gutiérrez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. José Sosa Aguilar Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Eduardo Rolando Trujillo Vázquez Puesto: Supervisor de obra

			Nombre: Ing. Gustavo Alejandro Ricoy Galindo Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Mario Alberto Hernández Aquino Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Roberto Salvador Hernández Megchun Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Flavio Dionisio Gutiérrez Martínez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Erika Julissa Villanueva Zenón Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Emmanuel Yoshinori Takeuchi Figueroa Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Servando Ovando Galdámez Puesto: Supervisor de obra
	Zona III Fronteriza-Selva	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	Nombre: Arq. Francisco Enrique Gamboa Acero Puesto: jefe del Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva Nombre: Cp. María Guadalupe Champo Nanguelú Puesto: Administrativo Nombre: Lic. Azury Pech Vázquez Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Alexis Salvador Rodríguez del Carpio Puesto: Administrativo

			Nombre: Ing. Antonio de Jesús Gordillo Velasco Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Paulino de Jesús Nangullasmu Gómez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Rubicel Jiménez Ortiz Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Carlos Enrique Cruz Méndez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Rikyer Nucamendi Canelas Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Daniel Iván Zúñiga Camas Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Francisco Iván Liévano Estrada Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Francisco Enrique Gamboa Acero Puesto: jefe del Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva Nombre: Cp. María Guadalupe Champo Nanguelú Puesto: Administrativo Nombre: Lic. Azury Pech Vázquez Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Alexis Salvador Rodríguez del Carpio Puesto: Administrativo

			Nombre: Ing. Antonio de Jesús Gordillo Velasco Puesto: Supervisor de obra
		Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	Nombre: Arq. Francisco Enrique Gamboa Acero Puesto: jefe del Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva Nombre: Cp. María Guadalupe Champo Nanguelú Puesto: Administrativo Nombre: Lic. Azury Pech Vázquez Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Alexis Salvador Rodríguez del Carpio Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Antonio de Jesús Gordillo Velasco Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Paulino de Jesús Nangullasmu Gómez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Rubicel Jiménez Ortiz Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Carlos Enrique Cruz Méndez Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. Rikyer Nucamendi Canelas Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Daniel Iván Zúñiga Camas Puesto: Supervisor de obra

			Nombre: Arq. Francisco Iván Liévano Estrada Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Francisco Enrique Gamboa Acero Puesto: jefe del Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva Nombre: Cp. María Guadalupe Champo Nanguelú Puesto: Administrativo Nombre: Lic. Azury Pech Vázquez Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Alexis Salvador Rodríguez del Carpio Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Antonio de Jesús Gordillo Velasco Puesto: Supervisor de obra
	Zona IV Costa-Sierra	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	Nombre: Arq. Rafael de Jesús López Ventoza Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra Nombre: Ing. Edgar Javier López González Puesto: Administrativo Nombre: Lic. Luis Gilberto Pozo Álvarez Puesto: Administrativo Nombre: Ing. José Luis Gómez González Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Amanda Lizeth Gallegos Pérez

			Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Eleazar Sánchez Morales Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Pablo Leonardo Pérez Corzo Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Alejandra Abigail Gómez Montes de Oca Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Gilberto López Laguna Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. José Enrique Ruiz Sarmiento Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Mauricio Pineda Castañón Puesto: Supervisor de obra
		Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	Nombre: Arq. Rafael de Jesús López Ventoza Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra Nombre: Ing. Edgar Javier López González Puesto: Administrativo Nombre: Lic. Luis Gilberto Pozo Álvarez Puesto: Administrativo Nombre: Ing. José Luis Gómez González Puesto: Administrativo Nombre: Ing. Amanda Lizeth Gallegos Pérez Puesto: Administrativo

			Nombre: Ing. Eleazar Sánchez Morales Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Pablo Leonardo Pérez Corzo Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Alejandra Abigail Gómez Montes de Oca Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Gilberto López Laguna Puesto: Supervisor de obra Nombre: Ing. José Enrique Ruiz Sarmiento Puesto: Supervisor de obra Nombre: Arq. Mauricio Pineda Castañón Puesto: Supervisor de obra

Cuando es necesario hacer transferencias a encargados u otras instituciones:

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:

Unidad administrativa o dirección	Departamento o Área	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
Dirección de Supervisión y Control de Obras	Departamento de Control de Obras	Integración y Resguardo de los Expedientes Únicos de Obra Pública	Contraloría Interna adscrito a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública			Fiscalización y Rendición de Cuentas
			Auditoría Superior de la Federación (ASF)			
			Auditoría Superior del Estado (ASE)			

	Zona I Centro-Frailesca Zona II Norte-Altos Zona III Fronteriza-Selva Zona IV Costa-Sierra	Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios			Archivo único del departamento de control de obra adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras de acuerdo al manual de procedimiento del Instituto de Infraestructura Física y Educativa del Estado de Chiapas.	
	Zona I Centro-Frailesca Zona II Norte-Altos	Supervisión de la ejecución de la obra			Archivo único del departamento de control de obra adscrito a	

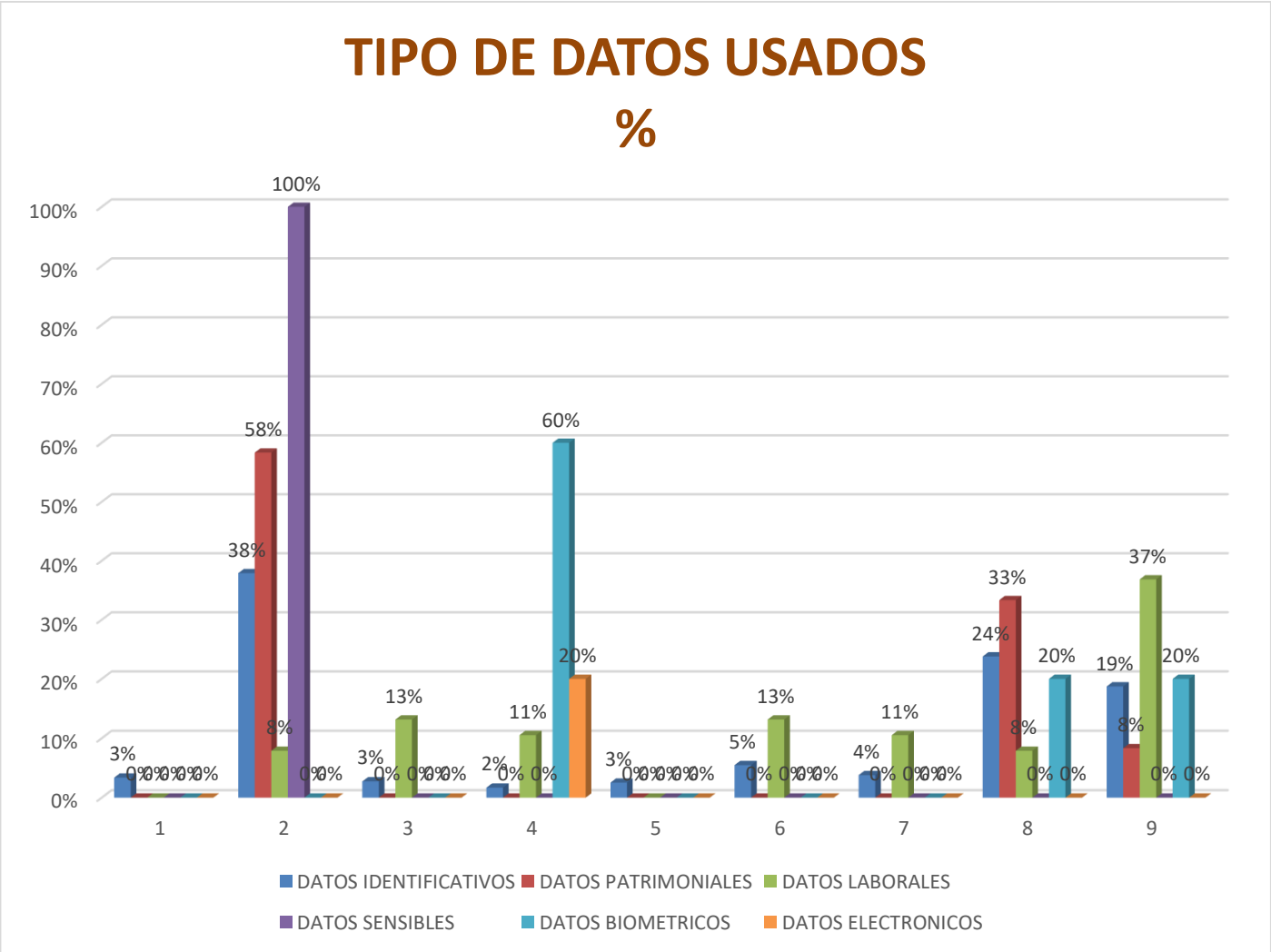
	Zona III Fronteriza-Selva Zona IV Costa-Sierra	pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.			la Dirección de Supervisión y Control de Obras de acuerdo al manual de procedimiento del Instituto de Infraestructura Física y Educativa del Estado de Chiapas.	
	Departamento de Almacén de Bienes Muebles	Entrega de mobiliario	A diferentes planteles educativos			Comunicación con los directores de los diferentes planteles educativos del Estado de Chiapas; para la entrega del mobiliario

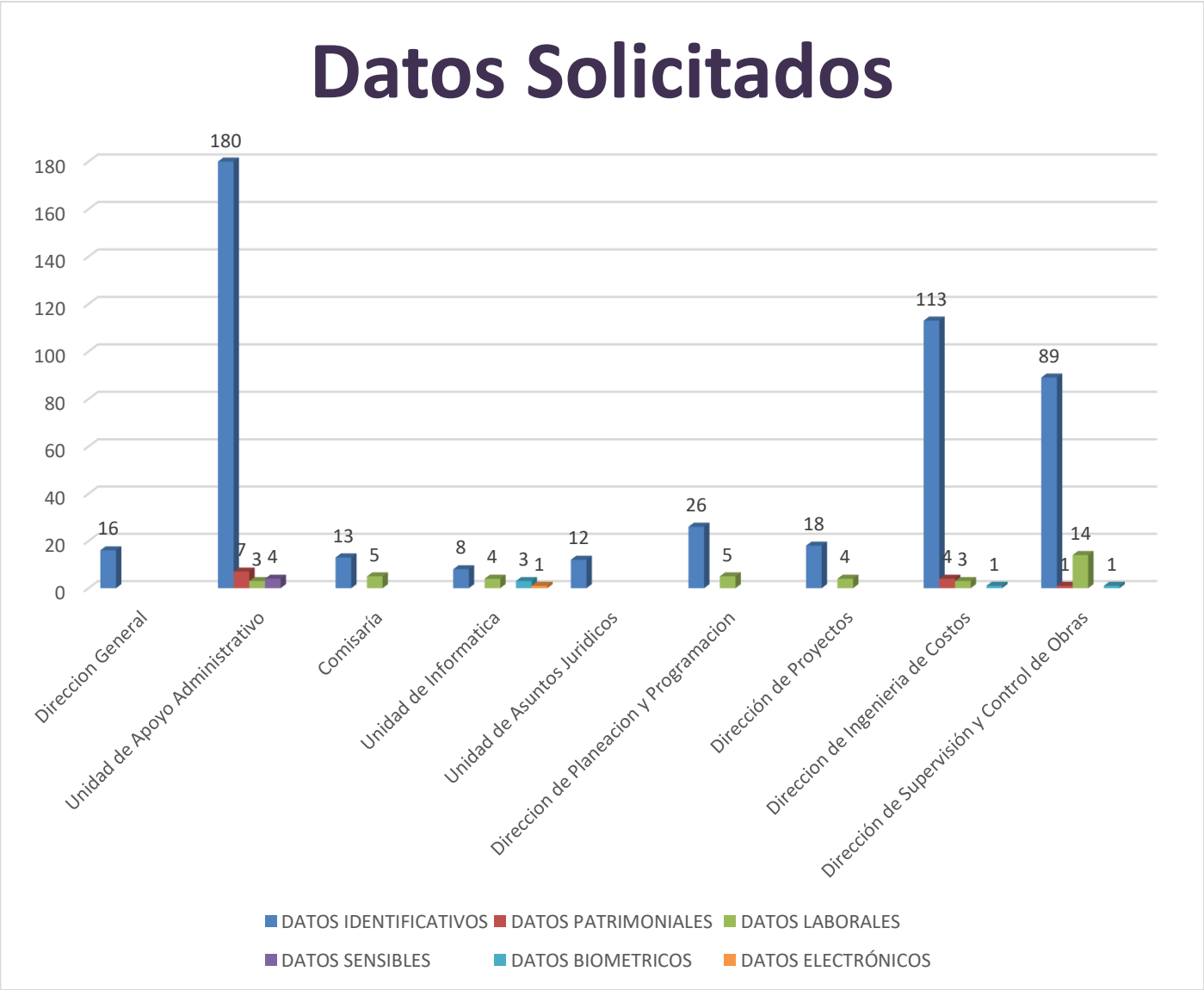
Cantidad de procesos y personas que utilizan datos personales:

Estos son utilizados en 85 procesos de los cuales corresponden 3 a la Dirección General, 30 a la Unidad de Apoyo Administrativo, 5 a la Comisaría, 5 a la Unidad de Informática, 2 a la Unidad de Asuntos Jurídicos, 7 a la Dirección de Planeación y Programación, 6 a la Dirección de Proyectos, 13 a la Dirección de Ingeniería de Costos y 14 a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, así mismo, en 76 procesos se utilizan datos identificativos, en 10 procesos se utilizan datos patrimoniales, en 18 procesos se utilizan datos laborales, en 3 procesos se utilizan datos sensibles, en 4 procesos se utilizan datos biométricos y en 1 proceso se utiliza dato electrónico.

Como se puede apreciar, la unidad administrativa con mayor número de procesos es la Unidad de Apoyo Administrativo con 30 procesos, mientras que la Unidad de Asuntos Jurídicos es la que menos proceso desarrolla.

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que 6 unidades administrativas solicitan datos patrimoniales, 15 unidades administrativas solicitan datos laborales, 3 unidades administrativas solicitan datos biométricos, 1 unidad administrativa solicita datos sensibles y 1 unidad administrativa genera datos electrónicos.; tal como se presenta en la gráfica.


TIPO DE DATOS USADOS
%
100%
90%
80%
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%
1
2
3
4
5
6
7
8
9
DATOS IDENTIFICATIVOS
DATOS PATRIMONIALES
DATOS LABORALES
DATOS SENSIBLES
DATOS BIOMETRICOS
DATOS ELECTRONICOS


Datos Solicitados
180
160
140
120
100
80
60
40
20
0
16
180
7
3
4
13
5
8
4
3
1
12
26
5
18
4
113
4
3
1
89
1
14
1
Direccion General
Unidad de Apoyo Administrativo
Comisaría
Unidad de Informatica
Unidad de Asuntos Juridicos
Direccion de Planeacion y Programacion
Dirección de Proyectos
Direccion de Ingenieria de Costos
Dirección de Supervisión y Control de Obras
DATOS IDENTIFICATIVOS
DATOS PATRIMONIALES
DATOS LABORALES
DATOS SENSIBLES
DATOS BIOMETRICOS
DATOS ELECTRÓNICOS

TIPO DE DATOS POR TRATAMIENTO

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

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

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado 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 la 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 de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, 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.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ESTADO ACTUAL DEL RIESGO DE DATOS PERSONALES

En general se tiene que el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas cuenta con 32 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales mediante 85 procesos como se visualiza a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE TRATAMIENTOS
Dirección General	3
Unidad de Apoyo Administrativo	1
Área de Recursos Humanos	15
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	9
Área de Recursos Financieros	5
UAA Total	**30**
Comisaría	5
Unidad de Informática	5
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Área de lo Contencioso	1
Área de lo Administrativo	1
UAJ Total	**2**
Dirección de Planeación y Programación	1
Departamento de Planeación	1
Departamento de Programación y Presupuesto	1
Departamento de Evaluación y Seguimiento	3
Unidad de Enlace	1
DPP Total	**7**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE TRATAMIENTOS
Dirección de Proyectos	1
Departamento de Factibilidad de Obras	1
Departamento de Diseño Arquitectónico	1
Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales	1
Departamento de Ingeniería de Proyectos	1
Departamento de Certificación	1
DP Total	**6**
Dirección de Ingeniería de Costos	1
Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	5
Departamento de Licitaciones y Concursos	2
Departamento de Contratos y Estimaciones	5
DIC Total	**13**
Dirección de Supervisión y Control de Obras	1
Departamento de Control de Obras	4
Departamento de Supervisión Zona I Centro	2
Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos	2
Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva	2
Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra	2
Departamento de Álmacen de Bienes Muebles	1
DSyCO Total	**14**
TOTAL INIFECH	**85**

Bajo esta premisa, para analizar los riegos de los datos personales que son objeto de tratamiento por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar 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.

De los anteriores, se identificó que se trabaja con las siguientes categorías por Unidad Administrativa:

Dirección General: 1 Categoría

Datos personales Identificativos: Nombre persona física,Datos académicos, Datos de identificación, Domicilio, Ocupación, Correo electrónico, Teléfono fijo o celular.

Unidad de Apoyo Administrativo: 4 Categorías

Datos personales Identificativos: Nombre de la persona física o moral, teléfono o celular, correo electrónico, municipio, Firma, CURP, RFC, Correo electrónico, Currículum Vitae, Datos de Identificación: Gafette, INE; Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Domicilio de su oficina, Nacionalidad, Teléfono o celular, Ocupación, Cédula profesional, Año de nacimiento o edad, Características físicas, Correo electrónico, Currículum Vitae, Datos académicos, Datos de identificación, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Domicilio, Huella dactilar, Nacionalidad, Nivel educativo, Ocupación, Teléfono fijo o celular, Títulos profesionales, genero

Datos personales Patrimoniales: Beneficiarios, Datos de afiliación al IMSS, Cédula de Proveedor y Estado de Cuenta, Cuenta Bancaria y Clabe

Datos personales laborales: Nombre de la empresa y/o dependencia y puesto, Áreas de experiencia laboral

Datos personales sensibles: Datos de salud: Tipos de Sangre y Tipos de Enfermedades, Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio: Demandas por pensión alimenticia.

Comisaría: 2 Categorías

Datos personales Identificativos: Nombre, Firma, CURP, RFC, Datos Personales Contenidos En La Identificación Oficial Presentada Por La Persona Física.

Datos personales Laborales: Puesto

Unidad de Informática: 4 Categorías

Datos personales Identificativos: Nombre De Persona Física, Firma, Curp, Rfc, Correo Electrónico, Datos Personales Contenidos En La Identificación Oficial Presentada Por La Persona Física, Domicilio, Teléfono fijo o celular.

Datos personales Laboral: Cargo, Adscripción: Dirección/Unidad/Depto./Área

Datos personales Electrónicos: Base Datos Del Sistema De Información De La Infraestructura Física Educativa

Datos personales Biométricos: Fotografía y Video.

Unidad de Asuntos Jurídicos: 1 Categoría

Datos personales Identificativos: Nombre, Domicilio, Correo Electrónico personal, Teléfono, Sexo, Ocupación

Dirección de Planeación y Programación: 2 Categorías

Datos personales Identificativos: Nombre de la persona física, firma, municipio, localidad, teléfono fijo o celular, correo electrónico

Datos personales Laboral: Procedencia, cargo, nombre del plantel, clave del centro de trabajo

Dirección de Proyectos: 2 Categorías

Datos personales Identificativos: nombre de la persona física, correo electrónico, firma, Vía Teléfono fijo o celular, domicilio, localidad, municipio. escrito o formato presentado

Datos personales Laboral: Nombre del plantel Educativo, Clave del centro de trabajo.

Dirección de Ingeniería de Costos: 4 Categorías

Datos personales Identificativos: Nombre de persona física o moral, Ocupación, Teléfono fijo o celular, Firma, Correo Electrónico, Nivel Educativo, RFC, Domicilio, Constancia de No Adeudos del Estado, Opinión Positiva del SAT, CURP, Datos académicos, Datos de identificación: Pasaporte o Licencia de conducir, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial, Sexo, Año de nacimiento o edad, Domicilio, Nacionalidad, Cédula profesional, Datos académicos, Nivel educativo, Títulos profesionales.

Datos personales Patrimoniales: Datos contenidos en declaraciones patrimoniales: Declaración anual y Estados financieros auditados.

Datos personales Laborales: Currículum Vitae.

Datos personales Biométrico: Fotografía

Dirección de Supervisión y Control de Obras: 4 Categorías

Datos personales Identificativos: Nombre de persona física o moral, RFC, Firma, Correo electrónico, Domicilio, Teléfono fijo o celular, cedula profesional, Datos de identificación, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física ;

Datos personales Patrimoniales: Póliza de Transferencia;

Datos personales Laboral: Nombre de la empresa, Puesto de trabajo, Dirección fiscal, Currículum Vitae de la Empresa, Domicilio del plantel;

Datos Biométricos: Fotografía.

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

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

• Robo, extravío o copia no autorizada.

• Uso, acceso o tratamiento no autorizado.

• Daño, alteración o modificación no autorizado.

• Pérdida o destrucción no autorizada.

Esto es, se tomó en cuenta la probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida de los datos personales. Así, se consideró la consecuencia desfavorable leve, moderada o grave que al titular provoca en caso de que la amenaza ocurra (impacto).

La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las unidades administrativas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas se basaron en una escala del 1 al 4, representándose de la forma siguiente:

TIPO DE DATO	RIESGO INHERENTE	NIVEL DE RIESGO
Datos personales Identificativos	Bajo	1
Datos personales Electrónicos, laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos	Medio	2
Datos personales de Tránsito y movimientos migratorios de salud, biométricos	Alto	3
Datos personales Sensibles	Muy Alto	4

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, por el volumen de titulares contenidos en la base de datos, podemos decir que el riesgo es (Bajo, Medio, Alto o Muy Alto) ya que como vemos, hay 9 unidades administrativas que manejan menos de 10000 titulares, mientras que 16 unidades manejan mas de 100:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Dirección General		
Solicitud de Audiencias	3	Alto
Recepción de Documentos	3	Alto
Directorio de Funcionarios	3	Alto
TOTAL	9	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Unidad de Apoyo Administrativo		
Control de Audiencias	1	Bajo
Área de Recursos Humanos		
Contrataciones y Alta de Personal	2	Medio
Baja de personal	2	Medio
Elaboración de la Nómina de Sueldos para pago	2	Medio
Elaboración de reporte de descuento por pensión alimenticia	2	Medio
Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Restructuración Orgánica y/o adecuación de la	2	Medio

plantilla de plazas del Personal de Confianza		
Promoción o recategorización de personal	2	Medio
Modificación de salario del trabajador ante el IMSS	2	Medio
Baja del personal	2	Medio
Cálculo de la cuota Obrero-Patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	2	Medio
Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	2	Medio
Elaboración de Reporte de Incidencias	1	Bajo
Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos.	1	Bajo
Inscripción del Trabajador ante el INFONAVIT	1	Bajo
Baja del Trabajador de Estructura ante el INFONAVIT	1	Bajo
Trámite para la Capacitación del Personal del Instituto	1	Bajo
Area de Recursos Financieros		
Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del Instituto	1	Bajo
Pagos a Contratistas	2	Medio
Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios	1	Bajo
Pagos de Impuestos Estatales y Federales	1	Bajo
Pagos y Comprobación de Viáticos	1	Bajo

Área de Recursos Materiales		
Altas y Bajas de vehículos oficiales	1	Bajo
Gestionar trámite del servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos	1	Bajo
Tramite de baja por robo o sustitución por extravío del bien inmueble	1	Bajo
Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto	1	Bajo
Adjudicaciones directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, aparatos menores de comunicación y suministros de materiales	2	Medio
Control de Combustible	1	Bajo
Contratación de Servicios Generales	1	Bajo
Solicitud de Adquisición de Bienes	1	Bajo
Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes	1	Bajo
TOTAL	**41**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Comisaría		
Instalación y seguimiento a los Comités, Grupos de trabajo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas; correspondientes a cada Entidad.	1	Bajo
Verificación de los Activos Fijos de la Entidad con base en la Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental	1	Bajo
Revisión de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad	1	Bajo

Revisión de Contratos y Convenios celebrados por la Entidad con la Federación, los municipios y otras Entidades Federativas	1	Bajo
Informar del seguimiento de Observaciones emitidas por Diversos Órganos de Fiscalización.	1	Bajo
TOTAL	**5**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Unidad de Informática		
Circuito Cerrado De Televisión	3	Alto
Servicios Informáticos	2	Medio
Respaldo de Información del Sistema De La Infraestructura Física Y Educativa	3	Alto
Emisión De La Firma Electrónica Avanzada a los Servidores Públicos del Inifech	2	Medio
Difusión De Actividades Relevantes Del Inifech	3	Alto
TOTAL	**13**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Unidad de Asuntos Jurídicos		
Área de lo Administrativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Bajo
Área de lo Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Bajo
TOTAL	**2**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Dirección de Planeación y Programación		
Solicitud de Audiencia	2	Medio
Departamento de Planeación		
Solicitud de oficio de Atención	3	Alto
Departamento de Programación y Presupuesto		
Trámite de liberación, ampliación y traspaso de los recursos presupuestales para los espacios y centros educativos	1	Bajo
Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Informe mensual de avances físicos y financieros de las obras autorizadas al	2	Medio

Instituto para informar a la Instancia Normativa		
Análisis Funcional de la Cuenta Pública	2	Medio
Integración dela Información para Informe de Gobierno	1	Bajo
Unidad de Enlace		
Solicitud de Audiencia	1	Bajo
TOTAL	**12**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Dirección de Proyectos		
coordinar el desarrollo de los proyectos educativos de obras de infraestructura física educativa, cumpliendo con las normas establecidas	2	Medio
Departamento de Factibilidad de Obra		
Visitas técnicas a planteles escolares del estado de Chiapas.	3	Alto
Departamento de Diseño Arquitectónico		
Proyectos de Espacios Educativos	3	Alto
Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales		
Elaboración de proyectos arquitectónicos para espacios y/o centros educativos (Especiales o Nivel superior	1	Bajo

Departamento de Ingeniería de Proyectos		
Elaborar Los Proyectos De Ingeniería De Espacios Educativos)	2	Medio
Departamento de Certificación		
validación de expedientes técnicos	1	Bajo
TOTAL	**12**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Dirección de Ingeniería de Costos		
Solicitud y control de audiencias	2	Medio
Departamento de Costos y Presupuestos de Obra		
Elaborar presupuesto de obra pública para gestión	2	Medio
Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada	2	Medio
Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública	2	Medio
Revisar y validar el ajuste de costos de las obras en proceso de ejecución	1	Bajo
Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución)	1	Bajo
Departamento de Licitaciones y Concursos		
Proceso Licitatorio Federal	2	Medio
Proceso Licitatorio Estatal	2	Medio
Departamento de Contratos y Estimaciones		
Elaboración de contratos de obra pública	1	Bajo

Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo	1	Bajo
Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratistas	3	Alto
Tramite de estimaciones de obra pública	2	Medio
Tramite de anticipo de obra pública	2	Medio
TOTAL	**23**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
Dirección de Supervisión y Control de Obras		
Validar el seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se realizan en materia de Infraestructura Física Educativa en el Estado	1	Bajo
Departamento de Control de Obras		
Integración y Resguardo de los Expedientes Únicos de Obra Pública	3	Alto
Atención y Solventación a las auditorías realizadas por entes fiscalizados a la Obra Pública	1	Bajo
Formalización del Ingreso de Estimaciones a la Dependencia	3	Alto
Registro de los Avances Físicos de las Obras en Ejecución en el Programa General de Obras	3	Alto
Departamento de Supervisión Zona I Centro		
Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución	2	Medio
Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	2	Medio

Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos		
Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución	2	Medio
Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	1	Bajo
Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva		
Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	3	Alto
Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	2	Medio
Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra		
Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución	3	Alto
Trámite de autorización de precios unitarios extraordinarios	2	Medio
Departamento de Álmacen de Bienes Muebles		
Entrega de Mobiliario	1	Bajo
TOTAL	**29**	

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

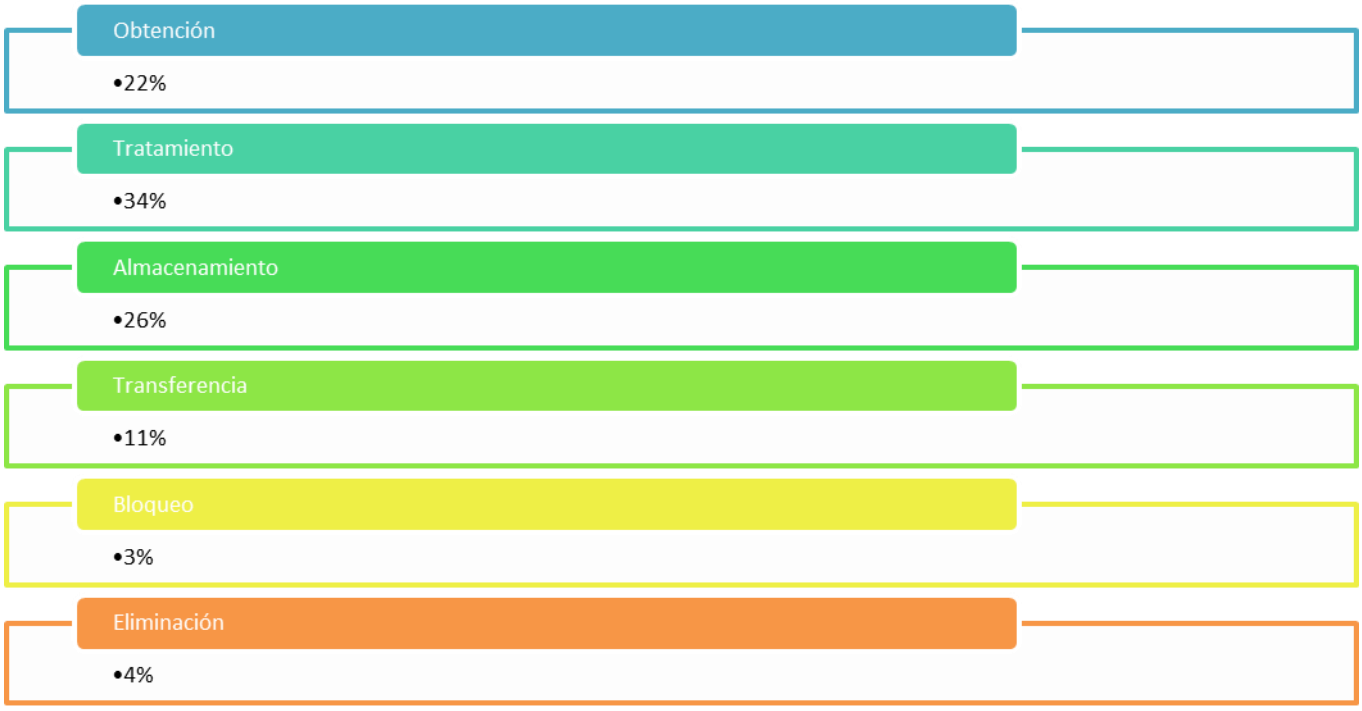
- 3.00 Dirección General
- 1.36 Unidad de Apoyo Administrativo
- 1.00 Comisaría
- 2.60 Unidad de Informática
- 1.00 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 2.40 Dirección de Planeación y Programación
- 2 Dirección de Proyectos
- 1.76 Dirección de Ingeniería de Costos
- 2.07 Dirección de Supervisión y Control de Obras

Etapa de mayor y menor vulnerabilidad

La identificación de la etapa de mayor y menor vulnerabilidad es el resultado de la valoración que se haga al distribuir porcentajes a las etapas del tratamiento (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación), analizando cual es el riesgo para cada etapa, de acuerdo con las medidas de seguridad que implementamos y los diferentes entornos.

Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de tratamiento en un 34%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 3%

CUADRO O ESQUEMA ILUSTRATIVO



Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

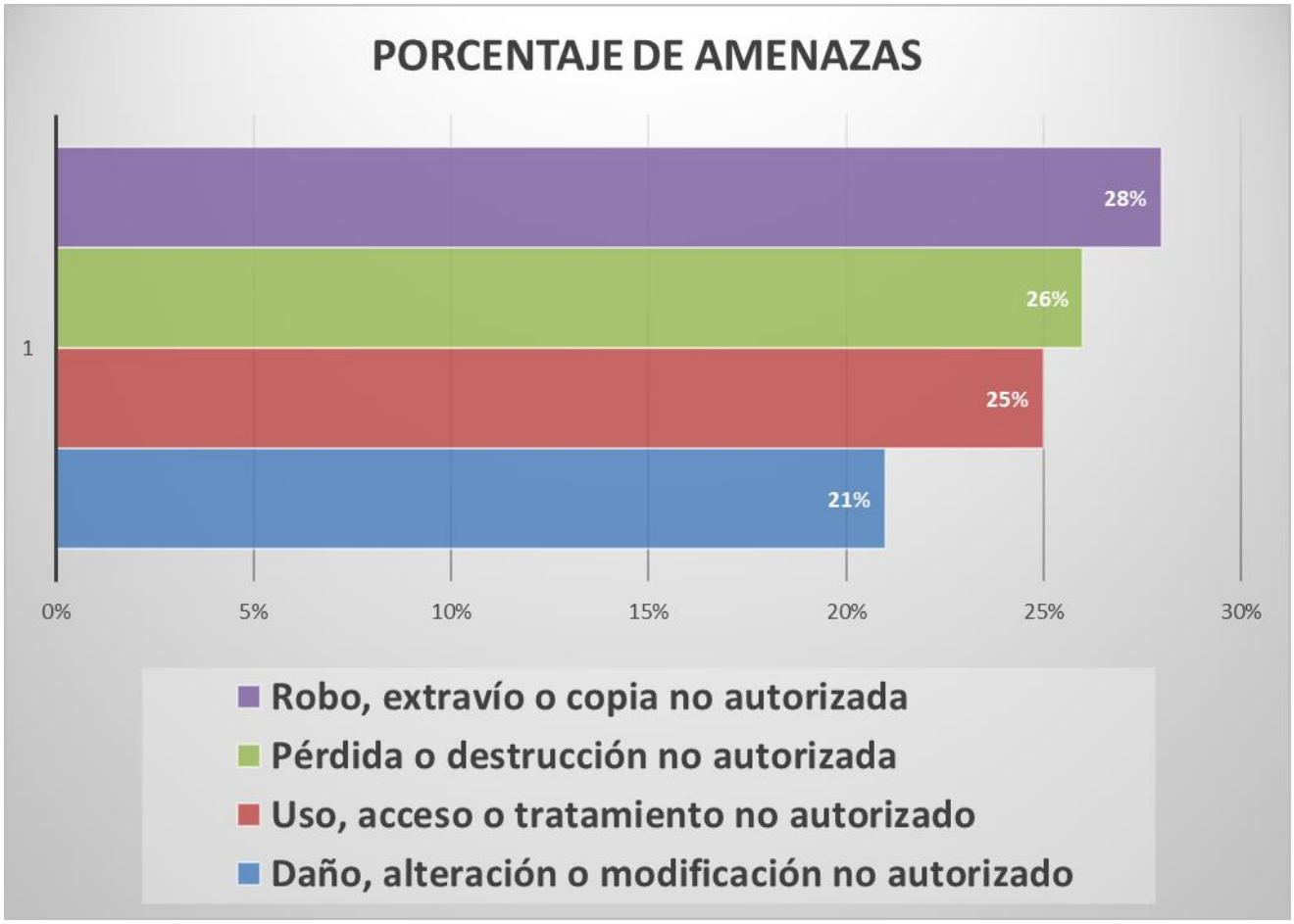
• Robo, extravío o copia no autorizada.

• Uso, acceso o tratamiento no autorizado.

• Daño, alteración o modificación no autorizado.

• Pérdida 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 autorizado, como se muestra en la tabla siguiente:



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La unidad administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales es la Unidad de Apoyo Administrativo con 3.00 de riesgo Alto, seguida en orden descendente por la Unidad de Informática de con 2.66 de riesgo Alto, la Dirección de Ingeniería de Costos con 2.66 de riesgo Alto, la Dirección de Supervisión y Control de Obras con 2.66 de riesgo Alto, Dirección de Proyectos con 2.33 de riesgo Medio, la Dirección de Planeación y Programación con 2.00 de riesgo Medio, la Comisaría con 1.66 de riesgo Medio, la Unidad de Asuntos Jurídicos con 1.33 de riesgo Bajo y Dirección General con 1.33 de riesgo Bajo.

Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente Alto, debido a que en el Nivel de Riesgo se tomó en cuenta el tipo de dato personal de mayor riesgo que se ocupa por Dirección/Unidad aunque todas las unidades administrativas trabajan con datos personales identificativos, en algunos casos con datos personales patrimoniales, datos personales laboral, datos personales electrónicos, datos personales biométricos y solo en 3 tratamientos se solicita un datos personales sensibles. Asimismo, los datos personales corresponden a menos de 1000 personas, por lo que se están tomando acciones para proteger la información el cual se mantienen a resguardo en computadoras personales con contraseña seguras y los espacios con llave para ampliar el margen de seguridad.

NIVEL DE RIESGO

1 - 1.4 = bajo 1.5 - 2.4 = medio 2.5 – 4 = alto

Dirección General

Datos personales Identificativos

- 1

Volumen de Datos

- 1

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 1.33 **BAJO**

Unidad de Apoyo Administrativo

Datos personales Sensibles

- 4

Volumen de Datos

- 2

Tipo de Entorno

- 3

NIVEL DE RIESGO

- 3.00 **ALTO**

Comisaría

Datos personales Laboral

- 2

Volumen de Datos

- 1

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 1.66 **MEDIO**

Unidad de Informática

Datos personales Biométrico

- 3

Volumen de Datos

- 3

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 2.66 **ALTO**

Unidad de Asuntos Jurídicos

Datos personales Identificativos

- 1

Volumen de Datos

- 1

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 1.33 **BAJO**

Dirección de Planeación y Programación

Datos personales Laboral

- 2

Volumen de Datos

- 3

Tipo de Entorno

- 1

NIVEL DE RIESGO

- 2.00 **MEDIO**

Dirección de Proyectos

Datos personales Laboral

- 2

Volumen de Datos

- 3

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 2.33 **MEDIO**

Dirección de Ingeniería de Costos

Datos personales Biométricos

- 3

Volumen de Datos

- 3

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 2.66 **ALTO**

Dirección de Supervisión y Control de Obras

Datos personales Biométricos

- 3

Volumen de Datos

- 3

Tipo de Entorno

- 2

NIVEL DE RIESGO

- 2.66 **ALTO**

MEDIDAS DE SEGURIDAD

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas para mantener la confidencialidad e integralidad 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:

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), impartido mediante el Campus Virtual de Capacitación del organismo garante.

Reportar al Director General los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Realizar revisiones de manera continua de toda aquella documentación que contenga información y se utilicen datos personales, en específico aquellas que se encuentren dentro de la competencia del **Área de lo Administrativo, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos**, teniendo así un control sobre ellos, evitando así fuga de información, resguardándolos dentro de las gavetas de los archiveros, bajo llave.

Implementará un control mediante listas, del personal que requiere información y tenga acceso a los archivos físicos, de los documentos que se encuentren resguardados en el **Área de lo Administrativo, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos**, para saber el día y la hora que tuvieron acceso a la documentación e información, elaborando una acta responsiva, para los usuarios o el personal que tiene acceso a sistemas de datos personales, con la finalidad de proteger los mismo. Los cuales se encuentra de manera Física y Digital, con acceso restringido, para uso exclusivo del Servidor Público responsable del resguardo de la información

Se establecen las funciones y obligaciones del personal que tiene acceso a los datos personales, que se encuentran en documentos resguardos del **Área de lo Contencioso, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos**, teniendo así control sobre ellos, con la finalidad de proteger la información y evitar el mal uso de la documentación que contenga información sobre datos personales, los cuales se encuentran resguardados dentro de las gavetas de los archiveros bajo llave.

Se cuenta con un listado de datos personales y su tratamiento, de toda aquella documentación que se encuentran resguardado en el **Área de lo Contencioso, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos**, con la finalidad de evitar su mal uso, los cuales se encuentra de manera Física y Digital, con acceso restringido, para uso exclusivo del Servidor Público responsable del resguardo de la información.

Dirección de Planeación y Programación

En la **Unidad de Enlace, adscrita a la Dirección de Planeación y Programación** implementamos el formato de Solicitud de Audiencia. En donde se le solicita el nombre de la persona, teléfono y correo electrónico.

Dirección de Supervisión y Control de Obras

El **Archivo Único de Obras del Departamento de Control de Obras, Adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** ha Implementado los formatos de entrada y salida de préstamo de documentos, resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos.

Reportar por Nota Informativa al Director de Supervisión y Control de Obras los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales del Archivo Único de Obras.

El **Departamento de Almacén de Bienes Muebles, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras**, a los directores que solicitan mobiliario de diferentes planteles educativos del estado de Chiapas, se les entrega copia del formato de salida de almacén autorizado por el Director de Supervisión y Control de Obras, con el fin de que tengan conocimiento y control del mobiliario y equipo entregado.

MEDIDAS FÍSICAS:

Dirección General

La **Dirección General** tiene en cuenta que para proteger los datos personales es necesario garantizar la integridad y confidencialidad, por lo que se cuenta con un archivo de acceso restringido con llave ubicado en la oficina que ocupa esta Dirección evitando el acceso a personas no autorizadas e interactuar con los datos resguardados.

Unidad de Apoyo Administrativo

El **Área de Recursos Humanos adscrito a la Unidad de Apoyo administrativo** consciente de la importancia de garantizar la integridad, confidencialidad y el derecho ciudadano a la protección de datos, aplica medidas físicas necesarias que protegen los datos personales, contando dentro del Área con un archivo restringido con llave, evitando el acceso a personas que no se encuentran autorizadas y protegiendo que los datos sean utilizados para una finalidad distinta para la cual fueron proporcionados y con ello se afecten otros derechos o libertades; así como para evitar la comisión de delitos en tu contra, tal como el robo de identidad.

No obstante, para mayor protección de los datos se ha tomado la decisión de aplicar esquemas de privilegios de acceso con gavetas y archiveros con llave para proteger la documentación y así evitar su pérdida, daño, destrucción ó el uso no autorizado de la misma.

El **Área de Recursos Financieros adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo** ha implementado las siguientes medidas físicas en relación a las Medidas de Seguridad en la Gestión de Datos Personales:

1.- Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración en el Archivo y Viáticos y Conciliaciones.

2.- Instalaciones con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

3.- Resguardo en espacios con llave en oficinas de acceso restringido a solo personal autorizado.

Para el adecuado tratamiento de los Datos Personales, el **Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo** actualmente está implementando medidas físicas de seguridad, mediante el uso de Recopiladores los cuales se encuentran colocados en Estantes dentro de la oficina del área, en un espacio seguro con llave, limitando e identificando el personal que tiene acceso a los mismos; así también se cuenta con un Extintor para atender conatos de incendio que pudieran surgir de improviso, lo cual nos permitirá evitar que se dañen los documentos. En cuanto al uso de muebles con llaves se considera como medida de seguridad que se pretende implementar para evitar el robo, extravío y manipulación de los datos personales, y que se pueda dar mal uso de ellos.

Comisaría

Para la documentación física recibida por los procesos llevados a cabo por esta Comisaría, se encuentran en estantes, ubicadas en la oficina que ocupa esta Comisaría. Adicionalmente, la puerta principal de la oficina cuenta con llave para mayor seguridad.

Para fortalecer el resguardo de la información con datos identificables y laborales, los informes mensuales y de junta de gobierno, y demás documentación que contengan datos personales, se requiere sea resguardado bajo llave en mueble que esté al interior de la oficina que ocupa esta Comisaría.

Unidad de Informática

En las oficinas de la Unidad de Informática se ha implementado las siguientes medidas de seguridad: limitando el acceso de personas a los archivos físicos, se cuenta con el resguardo de las llaves de acceso restringido a dichas oficinas y con extintor para ocuparlo en caso se presente un incendio y salvaguardar los datos personales.

Así también cuenta con llave de acceso a la entrada del site, donde esta ubicada el servidor del sistema SIIFED y en la que se almacena información de datos personales que son capturados por el personal de los departamentos que usan dicho sistema, se cuenta cerrada con llave para evitar extracción de discos duros o en su caso un posible robo de servidor y negando el acceso a personal no autorizado. También se cuenta con un extintor para uso en caso de emergencia dentro del site.

Sin embargo, para salvaguardar con mayor protección a los datos personales que se obtiene del CCTV se implementará la instalación de un extintor cerca del gabinete de CCTV, para combatir algún percance de incendio derivado de algunos de los dispositivos alojados en este gabinete.

Unidad de Asuntos Jurídicos

El **Área de lo Administrativo, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos** utiliza gavetas bajo llaves, clasificando la documentación que contenga información de datos personales por orden alfabético o en su caso por expedientes, para realizar una búsqueda de información adecuada, con la finalidad de evitar extravió de algún documento, protegiendo así la información de datos personales, en el cual se tiene un espacio disponible para los archivos físicos, también se tiene un extintor por si en algún momento se requiere para apagar algún incendio que pueda surgir y ponga en peligro la papelería que contenga datos personales, independientemente que se encuentre respaldado en las computadoras o laptops, propiedad del Instituto o en su caso propiedad del funcionario público.

El **Área de lo Contencioso, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos** tiene información física de datos personales en archiveros bajo llave, por nombres y números de expedientes, con la finalidad de realizar la búsqueda de información de forma precisa, evitando extravió de algún documento, protegiendo así la información, en el cual se tiene un espacio disponible para los archivos físicos, también se tiene un extintor por si en algún momento se requiere para apagar algún incendio que pueda surgir y ponga en peligro la papelería que contenga datos personales, independientemente que se encuentre respaldado en las computadoras o laptops, propiedad del Instituto o en su caso propiedad del funcionario público.

Dirección de Planeación y Programación

En la **Dirección de Planeación y Programación**, se implementó un Archivo Interno que se maneja con llave en el que existe un estante de madera que cuenta con 06 niveles. En el nivel 05 se encuentra archivado nuestra información en un recopilador tomo único "Solicitud de Audiencias" de manera segura, en virtud de que el número de personas que tienen acceso, es limitado.

El **Departamento de Planeación, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación,** cuenta con una seguridad para los documentos y archivos, obteniendo la práctica de proteger la información de acceso no autorizado, corrupción o robo. La medida implementada que se maneja en este departamento es un archivo con llave, en la cual es muy importante, ya que es un Mayor espacio de almacenamiento que permita guardar toda la información en el archivo con llave, para limitar el número de personas con acceso a archivo físico y mantener un resguardo seguro de los documentos e información en archivo físico de trámite.

El **Departamento de Programación y Presupuesto, adscrito a la Dirección de Planeación** y Programación, cuenta con una seguridad para los documentos originales, obteniendo la práctica de proteger la información de acceso no autorizado, corrupción o robo. La medida implementada que se maneja es un estante dentro de la oficina de este departamento, asi también en estante al interior de la misma dirección ambos se encuentran resguardados con llave, mismo que cuenta con mayor espacio de almacenamiento que permita guardar toda la documentación con llave, para limitar el número de personas con acceso a los mismos y mantener un resguardo seguro de los documentos e información.
El Departamento de Evaluación y Seguimiento, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación existe un extintor para estar prevenidos en caso de algún incendio y que

pueda afectar a los equipos de cómputo en donde se resguarda toda la información de los procesos y se pierdan los datos personales.

Actualmente en la **Unidad de Enlace, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación** se encuentra los espacios con llave, donde se encuentra resguardado la documentación de los formatos de Solicitud de Audiencia.

Así también, cuenta con extintor para prevenir en caso de un incendio, el espacio de la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace implementará un archivero con llave, para garantizar la seguridad.

Dirección de Proyectos

La **Dirección de Proyectos** para proteger los datos personales e información de seguridad que manejamos internamente, teniendo en cuenta que es necesario garantizar la confidencialidad de la misma implementamos espacios con llave de uso exclusivo del personal de la Dirección antes mencionada y no obstante para tener una mayor seguridad y protección de los mismos se toma la decisión de solicitar archiveros con llave y así evitar el uso no autorizado.

El **Departamento de Factibilidad de Obras, adscrito a la Dirección de Proyectos** tiene en cuenta que debe de garantizar el resguardo, almacenamiento y el uso de los datos personales por lo que los expedientes técnicos que están en proceso del proyecto ejecutivo o no son procedentes se quedan en resguardo de los supervisores de campo, en archiveros sin llaves, estantes, en cajas de cartón y/o plástico con tapas y/o selladas; la oficina cuenta con protección en ventanas, las puertas cuentan con seguro y están a resguardo autorizado. Por lo que se ha tomado la decisión de implementar el cambio de chapas y llaves de los archiveros para tener mayor protección de los datos personales, así mismo se gestionará la adquisición de un extintor para proteger la información en caso de incendios.

El **Departamento de Diseño Arquitectónico, adscrito a la Dirección de Proyectos** tiene en cuenta que para proteger los datos personales es necesario garantizar la integridad y confidencialidad, por lo que se cuenta con un Acervo Histórico Interno con llave ubicado en la oficina que ocupa este departamento de Diseño Arquitectónico evitando el acceso a personas no autorizadas e interactuar con los Datos resguardados; el departamento cuenta con extintor para su prevención de incendios.

Sin embargo, para tener una mayor protección de dichos datos se ha tomado la decisión de adquirir Archivero con llaves y así evitar su uso no autorizado a personas ajenas al departamento de Diseño Arquitectónico.

El **Departamento de Ingeniería de Proyectos, adscrito a la Dirección de Proyectos** tiene en cuenta que para proteger los datos personales es necesario garantizar la integridad y confidencialidad, por lo que se cuenta con un archivo de acceso restringido con llave ubicado en la oficina que ocupa este departamento evitando el acceso a personas no autorizadas e interactuar con los Datos resguardados; también cuenta con extintor para su prevención de incendios.

Sin embargo, para tener una mayor protección de dichos datos se ha tomado la decisión de adquirir Archivero con llaves y así evitar su uso no autorizado a personas ajenas al Departamento.

Dirección de Ingeniería de Costos

La **Dirección de Ingeniería de Costos** tiene como necesidad proteger los datos personales, para poder brindar confidencialidad a las personas que nos lo proporcionan, es por ello que se cuenta con un escritorio sin llave, pero se implementara el cambio de chapa para poder resguardar la documentación bajo llave.

El **Departamento de Costos y Presupuestos de Obra, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** cuenta con puerta con llave de forma que restringe el acceso a personas no autorizadas, de igual forma los archivos físicos como carpetas o folders que contienen información se mantienen resguardadas en la oficina del Jefe de Departamento, no obstante se implementara la solicitud de un extintor para evitar perdida de información por incendio.

El objetivo fundamental del **Departamento de Licitaciones y Concursos, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** es proteger los datos personales que se utilizan para el desarrollo de sus funciones, y para lograr esto se ha implementado una medida de protección, que refiere a lo siguiente: espacios con llave que mantienen los expedientes de manera física; de igual forma se toman diferentes cuidados para el resguardo de dicha documentación por lo que se pondrá en marcha el uso de un extintor en caso de que se presentara algún siniestro dentro de nuestra área de trabajo; y con ello salvaguardar toda la información y dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.

El **Departamento de Contratos y Estimaciones, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** ha implementado guardar la información en el departamento ya que únicamente tiene autorizado el personal de dicho departamento la utilización del mismo, por lo que se cuenta con llave la puerta de acceso; así mismo se tiene un extintor en caso de que se presente algún siniestro; y con ello se utilizara si se requiere para el cuidado de toda la información y estar en condiciones de atender lo requerido por la Ley de Protección de Datos Personales.

En el caso de los tratamientos: Elaboración de Convenio y de Contratos en el lugar donde se encuentran la documentación se pondrá en marcha el uso de un extintor en caso de que se presente algún siniestro dentro de nuestras instalaciones; y con ello salvaguardar toda la información y estar en condiciones de atender lo requerido por la Ley de Protección de Datos Personales.

En la Inscripción o Actualización Al Registro Del Control Interno De Contratista dispone de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información físico de expedientes y documentos con datos personales. Así mismo, se planea implementar como una nueva medida de protección, un archivero con llave para evitar y 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.

Dirección de Supervisión y Control de Obras

La **Dirección de Supervisión y Control de Obras** sabe que para mantener la seguridad 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, se cuenta con un espacio seguro de acceso limitado, el cual se maneja bajo llave, dentro de este cubículo se encuentran los archiveros de registro con llave ubicado dentro de las instalaciones que ocupa esta Dirección evitando de esta forma el acceso al personal no autorizado.

Además para mayor seguridad se tiene contemplado implementar el manejo de la puerta de acceso a la Dirección con llave, para evitar el ingreso al área de personas ajenas en horarios no laborales.

Son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento; el **Departamento de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** cuenta con espacios seguros con llave para proteger dichos datos personales esto con la finalidad de prevenir el acceso no autorizado al perímetro del departamento, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información y que las personas no autorizadas hagan uso de ellos, además de contar con un extintor para poder controlar algún incidente que propague el fuego y así poner en riesgo la información.

Como medida adicional se espera poder contar con gaveteros esto para poder aumentar el control de las personas que quieran acceder a la información de datos personales.

Se implementara el cambio de espacio del Archivo Único de Obras para tener un mayor resguardo de la información y el espacio físico este bien acondicionado para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (LAECH).

El personal de Auditoria del Departamento de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras el espacio que ocupa es seguro ya que para accesar se necesita llave que solo el personal autorizado cuenta con ello, asímismo contamos con muebles con llaves que nos permiten salvaguardar documentos que contengan los datos personales de las auditorias que se encuentren en trámite.

Para contar con mayor seguridad se está gestionando la adquisición de un extintor con la finalidad de salvaguardar los equipos y la documentación en caso de algún percance.

El **Departamento de Supervisión Zona I Centro-Frailesca adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** la información de datos personales actualmente se encuentra en un anaquel en el pasillo del departamento el cual no cuenta con puerta, por lo que se implementara una medida de seguridad física más confiable, será resguardar los recopiladores en archivero que cuenta con llave, con el fin de controlar más el acceso a la información; así también se encuentra en gestión el rellenado de un extintor con el fin de poder prever cualquier desastre por incendio que pudiera ocurrir.

El **Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras**, actualmente se encuentran en anaquel los datos personales en recopiladores sobre el pasillo del departamento, por lo que se implementara una medida de seguridad física más confiable que es colocarlos dentro del cubículo que tiene chapa con llave del jefe del departamento, que cuenta con un archivero para tener los recopiladores y controlar quien acceso a la información, a fin de salvaguardarla.

El **Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** dentro de las medidas físicas que tenemos para el Resguardo de los documentos, se tiene implementado en anaqueles y el acceso un número limitado y restringido de personas. Las medidas que se implementaran es el cambio de la información a archiveros con llave para tener un mejor control de acceso a los archivos de datos personales.

En **el Departamento de Supervisión Zona IV Costa – Sierra, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** dentro de las medidas físicas tenemos el Resguardo de copias de documentos e archivos físicos de trámite, los cuales se tiene a reguardo en anaqueles, con un número limitado y restringido de personas. Sin embargo para garantizar una mejor seguridad se implementa el de cambio de chapa en los archiveros ya que actualmente no funcionan y la colocación de chapa en el acceso principal al departamento. Se cuenta con un extintor en el departamento para apagar los principios de fuego de manera rápida y eficaz, en el dado caso que llegara a suceder. Con ellos podemos evitar la propagación y el daño a los documentos que contengan información de datos personales.

El Departamento de Almacén de Bienes Muebles adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, cuenta con archivos con llave para resguardo de la información para mantener el control, la confidencialidad e integridad y proteger los datos personales, evitando el mal uso de la información no autorizada, teniendo al personal responsable que resguarda la información.

MEDIDAS TÉCNICAS:

Dirección General

La **Dirección General** cuenta con equipos de bienes informáticos el cual protege los datos personales digitalizados con contraseñas seguras evitando la visualización y acceso a personas no autorizadas, limitando el uso solo al personal a cargo de cada equipo.
Sin embargo, para tener una mayor protección de dichos datos se ha tomado la decisión de aplicar esquemas de privilegios de acceso con contraseñas en cada archivo digital para proteger la información y así evitar su daño, alteración, perdida, destrucción o el uso no autorizado.

Unidad de Apoyo Administrativo

La **Unidad de Apoyo Administrativo**, cuenta con contraseñas seguras, quedando resguardado los archivos de los datos personales, y limitando a personas ajenas a esta unidad, al acceso a los archivos, contra alteraciones o uso indebido, así como evitar el acceso a personas no autorizadas, esto con la finalidad de mantener seguros los datos en el sistema, del equipo de cómputo.

El **Área de Recursos Humanos, adscrito a la Unidad de Apoyo administrativo** manifiesta contar con equipos de bienes informáticos debidamente protegidos y de acceso limitado, los cuales resguardan de forma digitalizada toda la información de datos personales con contraseñas seguras, evitando la visualización, acceso a personas no autorizadas al área y limitando el uso personal a cargo de cada usuario, mediante contraseñas de uso exclusivo.

El **Área de Recursos Financieros, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo** ha implementado las siguientes medidas técnicas en relación a las Medidas de Seguridad en la Gestión de Datos Personales:

1.- Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas para proteger los datos personales.

2.- Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

3.- No 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. Estas medidas de seguridad técnica en el **Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo** se están implementando mediante el uso de claves de usuarios y contraseñas únicas e intransferibles en los equipos informáticos, los cuales solo el personal a cargo de la manipulación de los datos personales tiene acceso a ellas.

Comisaría

Por los archivos recibidos en digital, se resguardan en los dos equipos de cómputo que cuenta este Órgano de Vigilancia, con contraseña de usuario en los dos equipos.

Para fortalecer el resguardo de la información con datos identificables y laborales los archivos digitales resguardados en los equipos de cómputo, se requiere dispositivo como memoria usb, disco duro, etc que permita almacenar la información de manera segura.

Unidad de Informática

Las medidas de seguridad técnicas que ha implementado la Unidad de Informática donde se ocupan o almacenan los datos personales son las siguientes:

En los Sistemas: Administrador de Certificados Firma Electrónica y Servicios Informáticos se cuenta con esquemas de privilegios de acceso cuenta con una contraseña segura para dichos sistemas evitando el mal uso de los datos personales.

Así también en los equipos de cómputo donde se guarda la información digital tiene una contraseña segura donde la persona que tiene bajo su resguardo el equipo es la única autorizada para ingresar, evitando posibles amenazas que pueda ocurrirle los datos personales.

Utilización de gabinete con llave para la concentración de los equipos principales de CCTV como son: DVR, Fuente de alimentación y Switch de conectividad de red. Para mantener de forma segura el funcionamiento de videovigilancia y mantener el resguardo de la información de imágenes digitales obtenidas, fuera del alcance de personas externas al INIFECH que puedan dañar los equipos y así perder la información almacenada en el DVR.

Este gabinete también nos proporciona seguridad a agentes naturales externos que puedan dañar el sistema como son: polvo, agua y actos vandálicos.

Se implemento contraseñas para el acceso a la información almacenada en el DVR, las cuales son solo de uso exclusivo por las personas responsables de la revisión, supervisión y mantenimiento funcional del sistema de CCTV.

Se cuenta con una contraseña única para el acceso al servidor SIIFED donde se almacenan datos personales, esto para evitar así la extracción y manipulación de la información de la base de datos como también evitando posibles accesos no autorizados.

Se implementará la ampliación de la capacidad de almacenamiento del servidor donde se aloja el sistema SIIFED para eficientar los respaldos que se realizan semanalmente y alargar la capacidad de almacenamiento a largo plazo que se efectúa mediante la captura y subida

de archivos por parte de los usuarios que utilizan el sistema. Con ello evitando posibles errores de escritura, caídas de sistema y el seguimiento a la operatividad del sistema.

También se implementarán respaldos de la información de las fotografías y videos que se generan de las actividades relevantes del INIFECH

Unidad de Asuntos Jurídicos

El **Área de lo Administrativo, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos** utiliza computadoras o laptops, con claves y contraseñas seguras de manera personal, de al menos ocho caracteres alfanuméricos, fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, evitando compartirlas, o asignarlas a otras personas, impidiendo el uso indebido de la información, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso, en el cual solo el responsable que tiene bajo resguardo dicha información puede tener acceso, con la finalidad de tener el control de documentos y archivo digital.

Evita difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos, que contienen datos personales a través de los esquemas de privilegios de acceso, para proteger la información de los titulares de los datos personales, los cuales se encuentran, a resguardo del **Área de lo Administrativo, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos**, mismos que se comparten cuando son requeridas por otras áreas, bajo responsabilidad de quien lo solicita, garantizando que estos no sean utilizados para otros fines.

Implementará contraseña, a cada uno de los archivos digitales que contengan datos personales, con la finalidad de evitar poner en riesgo la extracción de los mismos, por personas no autorizadas.

El **Área de lo Contencioso, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos** cuenta con equipos de cómputo, con contraseña segura, los cuales cuentan con información referente a datos personales, con la finalidad de proteger la información teniendo respaldo de los mismos, utilizando claves y contraseñas seguras de manera personal, fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, evitando compartirlas, a fin de salvaguardar la información a los que se tenga acceso, los cuales solo el responsable que tiene bajo resguardo dicha información puede tener acceso, con la finalidad de tener el control de documentos y archivo digital.

Evita difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos, que contienen datos personales, para proteger la información de los titulares de los datos personales, los cuales se encuentran, a resguardo del **Área de lo Contencioso, Adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos,** mismos que se comparten cuando son requeridas por otras áreas, bajo responsabilidad de quien lo solicita, garantizando que estos no sean utilizados para otros fines.

Implementará contraseña, a cada uno de los archivos digitales que contengan datos personales, con la finalidad de evitar poner en riesgo la extracción de los mismos, por personas no autorizadas.

Dirección de Planeación y Programación

En la **Dirección de Planeación y Programación**, los datos personales se obtienen de manera presencial; dicha información es escaneada para resguardarla en el equipo de cómputo con contraseña segura, para evitar que cualquier persona externa pueda dar mal uso de ella.

El **Departamento de Planeación, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación**, los datos personales que se obtiene digital, cuenta con una contraseña segura que otras personas no pueden determinar fácilmente adivinándola o utilizando programas automáticos, ya que las contraseñas son creadas individualmente por los encargados de mantener actualizados y trabajar los datos personales para la atención de documentos e información en archivos físicos de trámites y concentración.

Sin embargo se implementará un respaldo en el servidor del Instituto, para realizar las actividades bien gestionadas y asegurar el acceso continuo a los documentos digitales por el tiempo que sea preciso, con el fin de proteger a los datos personales de las posibles amanezas.

El **Departamento de Programación y Presupuesto, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación**, los datos personales que se obtiene digital, se encuentran en una cuenta de correo electrónico con contraseña segura exclusivo del jefe del departamento y auxiliar administrativo, mismos que para mayor seguridad de la información se requiere de un

espacio para realizar respaldo en el servidor del instituto, con privilegios y restricción de acceso exclusivos a este departamento.
El **Departamento de Evaluación y Seguimiento, adscrito a la Dirección de Planeación y Programación**; cuenta con datos personales de forma digital los cuales se obtienen de la información que se genera para realizar los procesos, cuenta con una contraseña segura en el equipo de cómputo la cual fue creada individualmente por la persona encargada de mantener actualizada la información de los procesos.

Se creará una contraseña más segura a los archivos que contengan los datos personales, para evitar la fuga o robo de dicha información, la cual será manejada solo por el personal que realiza o que utilice los datos personales.

Dirección de Proyectos

La **Dirección de Proyectos** cuenta con equipos de cómputo en el cual protege los datos personales con contraseñas seguras, esto para evitar la divulgación de la misma sin autorización del alto mando.

El **Departamento de Factibilidad de Obras, Adscrito a la Dirección de Proyectos** cuenta con equipos de bienes informáticos donde escanea y se registra la información concerniente a los datos de los planteles educativos cuentan con contraseñas seguras para evitar que personas ajenas hagan mal uso de los mismo, los expedientes técnicos son respaldados en discos duros externos guardados en gavetas de escritorios. Únicamente personas autorizadas pueden hacer uso de los archivos electrónicos.

El **Departamento de Ingeniería de Proyectos adscrito a la Dirección de Proyectos** cuenta con equipos de bienes informáticos el cual protege los datos personales digitalizados con contraseñas seguras evitando la visualización y acceso a personas no autorizadas, limitando el uso solo al personal a cargo de cada equipo.

El **Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales, adscrito a la Dirección de Proyectos** para mantener la confidencialidad de los datos personales e información que puedan ser alteradas, perdidas, extraviadas o robadas, implementamos el uso de contraseñas seguras. Y para poder brindar una mayor medida de seguridad se implementa el uso de esquemas de privilegios de acceso el cual consiste en un archivo digital con contraseña.

El **Departamento de Ingeniería de Proyectos adscrito a la Dirección de Proyectos** cuenta con equipos de bienes informáticos el cual protege los datos personales digitalizados con contraseñas seguras evitando la visualización y acceso a personas no autorizadas, limitando el uso solo al personal a cargo de cada equipo.

El **Departamento de Certificación, adscrito a la Dirección de Proyectos** la información de datos personales se resguarda para su seguridad en un disco duro externo dentro de un archivero sin llave dentro del cubículo del Jefe de Departamento para protegerlo de algún riesgo de amenazas como perdidas, modificaciones, robo; posteriormente se reparara la chapa del archivero para mayor seguridad de la información resguardada.

Dirección de Ingeniería de Costos

La **Dirección de Ingeniería de Costos** cuenta con un equipo de cómputo , el cual está bajo contraseña para poder acceder a los archivos, limitando el uso de personas ajenas al encargado del equipo, además se implementará una contraseña de acceso para el archivo digital directo , donde se ubican los datos personales de esta Dirección, y así evitar el robo, daño, extracción o pérdida total de dicha información.

El **Departamento de Costos y Presupuesto, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** como medidas técnicas generales se implementan de manera personal las contraseñas seguras para el acceso a los equipos de cómputo, estas no se comparten y no se encuentran a la vista, cuando hay renuncia o roll del personal se notifica a la Unidad de Informática para el cambio de contraseñas, no se difunden ni se transmiten archivo alguno que contenga datos personales o donde se vulnere la información. Las contraseñas son resguardo personal del analista y no son compartidas con los demás compañeros.

En el **Departamento de Licitaciones y Concursos, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** se tiene como finalidad primordial la protección de los datos personales que se reciben de las empresas físicas o morales interesadas en los procedimientos licitatorios, por tal motivo se ha implementado una medida de protección de dichos datos, que refiere a lo siguiente: contraseña segura en nuestros equipos de cómputo que mantienen toda la información de manera digital; con la única finalidad de evitar la sustracción de información para uso malintencionado, extracción o pérdida total o parcial, y con ello salvaguardar toda

la información y estar en condiciones de poder atender lo solicitado por la Ley de Protección de Datos Personales.

El **Departamento de Contratos y Estimaciones, adscrito a la Dirección de Ingeniería de Costos** tiene como finalidad primordial la protección de los datos personales que se utilizan en el desempeño de sus funciones, por tal motivo se ha implementado una medida de protección de dichos datos, que refiere lo siguiente: contraseña segura y un esquema de privilegios de acceso en nuestros equipos de cómputo que mantiene los documentos de manera digital; esto con motivo de evitar la sustracción de información para uso malintencionado, extracción o pérdida total o parcial de información, entre otros; y con ello salvaguardar toda la información y estar en condiciones de atender lo requerido por la Ley de Protección de Datos Personales.

Dirección de Supervisión y Control de Obras

La **Dirección de supervisión y Control de Obras** también cuenta con medidas técnicas las cuales son acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software, para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento para ello esta dirección cuenta con equipos informáticos con contraseñas seguras (alfanuméricas) para la protección de los archivos personales contenidos en ellas, además las bases de datos cuentan con contraseñas individuales, esto con el fin de evitar el acceso a personas no autorizadas, limitando el uso solo al personal a cargo de cada equipo, para proteger la información y así evitar su daño, alteración, pérdida o destrucción.

Son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software, para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento; el **Departamento de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** cuenta con un manejo de contraseñas seguras esto para que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados, además se cuenta con cámaras de seguridad que monitorean el departamento las 24 horas del día, los 7 días de la semana, de esta manera se controla el acceso de forma permanente.

Se cuenta con escritorios que tienen gavetas con llave para mantener los discos duros donde se resguarda la información con más seguridad y no sufra algún daño la información que se digitaliza en Archivo Único de Obras.

Así también se implementará la Instalación de cámaras de seguridad en el Archivo Único de Obras que consiste en garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones.
Los equipos de cómputo que son utilizados por el personal de Auditoría del Departamento de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras cuentan con claves de usuarios y contraseñas personales las cuales no son compartidas, para tener un control y proteger los datos personales que se manejan, así también se pretende implementar en los archivos digitales contraseñas que sólo el personal autorizado cuente con ello para tener acceso, lo cual permita contar con mayor seguridad.

El **Departamento de Supervisión Zona I Centro-Frailesca adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** se implementan medidas generales de seguridad administrativas técnicas, utilizando contraseñas seguras de manera personal por cada equipo y evitando compartir a otras personas, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

El **Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** se implementan medidas generales de seguridad administrativas técnicas, Utilizando contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas a otras personas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

El **Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras**, se utilizan claves de usuarios y contraseñas personal en cada uno de los equipos de cómputo, con el cual se evita que personas ajenas puedan tener acceso a datos personales, con el fin de evitar pérdidas de la información en los equipos, se implementaran respaldos mensuales en un disco Duro asignado al departamento la cual estará guardado en un archivero con llave a cargo del jefe de la zona.

En el **Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras** se utilizan claves de usuario y contraseñas seguras en los equipo de cómputo, en el cual solo personal autorizado al equipo puede tener acceso, con el cual evitamos el robo de información o dato personal.

El Departamento de Almacén de Bienes Muebles, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, mantiene los documentos electrónicos (equipos de cómputo), bajo la protección de contraseñas seguras para salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso, evitando que puedan ser utilizadas por un tercero dando mal uso de ella.

Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica, la Unidad de Informática implementa los siguientes controles:

1. Implementación de una NAC (Control de acceso de equipos y usuarios a la red)

2. Configuración de permisos de lectura y escritura sobre los archivos de información

3.- Administración de acceso remoto a la red

4.- Asignación privilegios de acuerdo a roles y funciones.

5.- Administrador de servidores y de correo electrónico.

6. Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del servicio.

7. Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local con permiso de administrador.

8. Deshabilitación de cuentas de personal que causa baja.

9. Procedimientos y controles de seguridad de la información.

MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

La supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas es un elemento importante para la mejora continua, pues permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de éstas.

Entre las medidas de supervisión y monitoreo se encuentran las siguientes:

1.- Revisar la actualización permanente del esquema de contraseñas conforme a las pantallas de parametrización de los sistemas, verificando que los valores se encuentren determinados conforme a la política.

2. Monitorear que todas las cuentas que se dan de alta para otorgar acceso a la red, sea validada en el campo correspondiente a la contraseña, a fin de asegurar el uso.

3. Revisar el cumplimiento de protocolos

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La aplicación del programa de protección de datos personales en el Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas que ahí laboran, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la normatividad y Ley, 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.

I) La Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en Chiapas.
- Antecedentes
- Principios.
- Alcances
- Objetivo
- Implicaciones

II) Obligaciones en la observancia de la LPDPPSOCHIS
- Deberes.
- Medidas de seguridad.
- Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
- Medios de defensa.

III) 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.

IV) 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