HUMANISMO QUE TRANSFORMA

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

INIFECH

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Información confidencial
para uso exclusivo del personal autorizado.

Instituto de la
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

CONFIDENCIAL | USO RESTRINGIDO | ACCESO AUTORIZADO

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN....1

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2

RESPONSABILIDADES....3

ALCANCE DEL PROGRAMA....5

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.... 10

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES 11

DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 12

ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 13

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES 28

Tratamientos Personales por Unidad Administrativa. 29

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.... 141

Funciones 142

Obligaciones 143

CANTIDAD DE PROCESOS Y PERSONAS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES. 145

Datos Solicitados 146

Tipos de Datos Usados %.... 146

Tipos de Datos por Tratamiento 147

MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.... 153

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.... 153

Diagnóstico Institucional.... 153

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA 153

Análisis de Riesgos.... 154

Análisis de Brecha 157

PLAN DE TRABAJO 165

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 171

Mecanismos de Monitoreo 171

Revisión de las Medidas de Seguridad 172

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.... 173

Estado Actual del Riesgo de Datos Personales..... **180**
ETAPA DE MAYOR Y MENOR VULNERABILIDAD..... **191**
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN..... **193**
MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS..... **195**
Medidas Administrativas **195**
Medidas Físicas..... **203**
Medidas Técnicas..... **214**

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 III 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, Nueva Ley Publicada la cual fue publicada el 20 de marzo de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

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 ARCOP).

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 en Posesión de Sujetos Obligados 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 DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

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 vigentes, así como la normatividad que resulte aplicable;

3. Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, 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.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 y 78 de la LPDPPSOCHIS, que señalan que el LPDPPSOCHIS, que señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del Sujeto Obligado 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 colegiado tendrá las siguientes funciones en relación con el programa:

1. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
2. Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales, en caso de que se cuente con dicha figura que es opcional;
3. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de datos personales o para el ejercicio de los derechos ARCOP;
4. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o la improcedencia, por cualquier causa del ejercicio de alguno de los derechos ARCOP;
5. Supervisar, en coordinación con las áreas u órganos administrativos competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad;
6. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, y
7. 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 presentará un informe, en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá el año inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

   - Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las áreas u órganos administrativos;
   - Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones especificas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, y los resultados de las Revisiones y auditorias.

La intervención del Responsable de la Unidad de Transparencia y encargado de la Secretaría Técnica del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del programa al interior del Sujeto Obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que confieren los artículos 77 y 78 de la LPDPPSOCHIS al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la institución.

Asimismo, para que la implementación del programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los lineamientos vigentes, el programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Sujeto Obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el programa requiere del apoyo e impulso directo del mas alto nivel de la institución. En ese sentido el programa se deberá hacer del conocimiento del Responsable de la Unidad de Transparencia y encargado de la Secretaría Técnica del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en la Unidad de Transparencia del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).

ALCANCE DEL PROGRAMA.

El presente programa aplicara a todas las áreas u órganos administrativos que realicen tratamientos de datos personales en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias y funciones, y a todos los tratamientos de datos personales que estas efectúen.

Se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones de la LPDPPSOCHIS:

Artículo 10.- *El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los Datos Personales.*

Artículo 11.- *El tratamiento de Datos Personales por parte del responsable deberá sujetarse a las atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.*

Artículo 12.- *Todo tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.*

El responsable podrá tratar Datos Personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el Aviso de Privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y medie el consentimiento de la persona titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Artículo 13.- *El responsable no deberá obtener y tratar Datos Personales a través de medios engañosos o fraudulentos, y deberá privilegiar la protección de los intereses de la persona titular y la expectativa razonable de privacidad.*

Artículo 14.- *Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 16 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo de la persona titular para el tratamiento de los Datos Personales, el cual deberá otorgarse de forma:*

I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad de la persona titular;

II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e

III. Informada: Que la persona titular tenga conocimiento del Aviso de Privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus Datos Personales.

En la obtención del consentimiento de personas menores de dieciocho años de edad o que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

Artículo 15.- *El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad de la persona titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.*

El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición de la persona titular el Aviso de Privacidad, esta no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que las disposiciones jurídicas aplicables exijan que la voluntad de la persona titular se manifieste expresamente.

Tratándose de Datos Personales Sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito de la persona titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 16 de esta Ley.

***Artículo 16.-** El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento de la persona titular para el tratamiento de sus Datos Personales en los siguientes casos:*

I. Cuando una legislación aplicable así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;

II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre Datos Personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los Datos Personales;

III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;

IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos de la persona titular ante autoridad competente;

V. Cuando los Datos Personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la persona titular y el responsable;

VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;

VII. Cuando los Datos Personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o prestación de asistencia sanitaria;

VIII. Cuando los Datos Personales figuren en fuentes de acceso público;

IX. Cuando los Datos Personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, y

X. Cuando la persona titular de los Datos Personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de las disposiciones jurídicas en la materia.

***Artículo 17.-** El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los Datos Personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.*

Se presume que se cumple con la calidad en los Datos Personales cuando éstos son proporcionados directamente por la persona titular y hasta que este no manifieste y acredite lo contrario.

Cuando los Datos Personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Los plazos de conservación de los Datos Personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los Datos Personales.

Artículo 18.- *El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los Datos Personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.*

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los Datos Personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los Datos Personales.

Artículo 19.- *El responsable sólo deberá tratar los Datos Personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.*

Artículo 20.- *El responsable deberá informar a la persona titular, a través del Aviso de Privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.*

El Aviso de Privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable, asimismo, deberá ponerse a disposición en su modalidad simplificada.

Para que el Aviso de Privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.

Cuando resulte imposible dar a conocer a la persona titular el Aviso de Privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Órgano Desconcentrado de la Secretaría o la Autoridad Garante competente, según corresponda.

Artículo 21.- *El Aviso de Privacidad deberá contener, al menos, la siguiente información:*

I. La denominación y el domicilio del responsable;

II. Los Datos Personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;

III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los Datos Personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento de la persona titular;

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los Derechos ARCOP;

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia;

VII. Cuando se realicen transferencias de Datos Personales que requieran consentimiento, se deberá informar:

a) Las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos gubernamentales de los tres órdenes, niveles o ámbitos de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los Datos Personales; y

b) Las finalidades de estas transferencias.

VIII. Los mecanismos y medios disponibles para que la persona titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus Datos Personales para finalidades y transferencias de Datos Personales que requieren el consentimiento de la persona titular; y

IX. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a las personas titulares los cambios al Aviso de Privacidad.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción VIII de este artículo deberán estar disponibles para que la persona titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus Datos Personales para las finalidades o transferencias que requieran su consentimiento, previo a que ocurra dicho tratamiento.

Artículo 22.- *El Aviso de Privacidad en su modalidad simplificada deberá contener la información a que se refieren las fracciones I, IV, VII y VIII del artículo anterior y señalar el sitio donde se podrá consultar el Aviso de Privacidad integral.*

La puesta a disposición del Aviso de Privacidad a que refiere este artículo no exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que la persona titular pueda conocer el contenido integral del Aviso de Privacidad.

Artículo 23.- *El responsable deberá implementar los mecanismos previstos en el artículo 24 de la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la misma y rendir cuentas sobre el tratamiento de Datos Personales en su posesión a la persona titular y al Órgano Desconcentrado de la Secretaría o a la Autoridad Garante Competente, según corresponda, caso en el cual deberá observar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales en los que el estado mexicano sea parte; en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.*

Artículo 24.- *Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes:*

I. Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de Datos Personales;

II. Elaborar políticas y programas de protección de Datos Personales obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;

III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de Datos Personales;

IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de Datos Personales para determinar las modificaciones que se requieran;

V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de Datos Personales;

VI. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de las personas titulares;

VII. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de Datos Personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia, y

VIII. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de Datos Personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia.

LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS SON:

- **Dirección General.**
- **Unidad de Apoyo Administrativo:**
  - Área de Recursos Financieros.
  - Área de Recursos Humanos.
  - 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.
- **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.

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH); 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

El tratamiento de datos personales que realicen las áreas u órganos administrativos deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LPDPPSOCHIS, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se debe 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 áreas u órganos administrativos de acuerdo con lo que establecen la LPDPPSOCHIS y los lineamientos vigentes, y según el ciclo de vida de los datos personales.

Asimismo, el Sujeto Obligado procurara 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.



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:

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.

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:

Articulo 18.- del Reglamento Interno Fracción XX.- 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:

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 que hacer 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 en el:

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 en el:

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:

Artículo. 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.

Artículo. 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.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS.

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

- **DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE OBRAS.**

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

- **DEPARTAMENTO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO.**

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

- **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES.**

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

- **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS.**

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

- **DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIÓN DE OBRA.**

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

- **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN.**

Realiza tratamiento de datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

Artículo 27. Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 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.

Realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, con fundamento en el:

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.

- **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."

- **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 De 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".

- **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. Fracción 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

Realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el:

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.

- **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:

Artículo 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,

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.-Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, para su posterior tramite de pagos;

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:

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.

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.

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.

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.

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).

- **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 el:

Artículo 31 fracción I, II y III, Lineamiento, Reglamento interno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, 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, fracción II; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativa 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.

- **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES.**

Realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el:

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 áreas u órganos administrativos realizaran un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnostico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personas que se realiza en el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).

Por **"Inventario de Tratamientos de Datos Personales"** ¸ se entenderá el control documentado que se llevara de los tratamientos que realizan las área u órganos administrativos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), realizado con orden y precisión.

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 de la persona titular de los datos personales.
- De una fuente de acceso.
- Vía telefónica.
- Por correo electrónico.
- Por escrito presentado directamente en las oficinas del Sujeto Obligado.
- De manera personal, con la presencia física de la persona titular de los datos personales o su representante.

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.
		Recepción de Documentos.
		Directorio de funcionarios.
		Difusión de Actividades Relevantes del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas **(INIFECH).**
		Enlace de oficios de Palacio de Gobierno, recibidos por los planteles.

SOLICITUD DE AUDIENCIAS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones). ♦ Domicilio. ♦ Ocupación. ♦ Teléfono fijo o celular.		

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 o su representante, en su caso.
- Vía telefónica.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALE IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre. ♦ Teléfono Fijo o Celular. ♦ Domicilio. ♦ Ocupación.		

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 o su representante, en su caso.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Correo electrónico. ♦ Ocupación. ♦ Teléfono fijo o celular.		♦ Profesión.

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 o su representante, en su caso.

Entre estos, se recaban 03 datos identificativos y 01 dato laboral. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH).

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALE IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES BIOMETRICOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
	♦ Fotografía y video. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).	♦ Fotografía y video. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).

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:

Entre estos, se recaban 02 datos biométricos y 02 datos sensibles. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

ENLACE DE OFICIOS DE PALACIO DE GOBIERNO, RECIBIDOS POR LOS PLANTELES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de la Persona Física. ♦ Teléfono celular.		

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:

- Vía telefónica.

Entre estos, se recaban 02 datos identificativos. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN.	DEPARTAMENTO O ÁREA.	TRATAMIENTO.	FINALIDAD.
Dirección General.	**Dirección General.**	Difusión de Actividades relevantes del INIFECH.	Difundir actividades relevantes del INIFECH en redes sociales y medios de comunicación.
		Solicitud de Audiencias.	Estar en contacto con el interesado de la solicitud e informarle fecha que será atendido, cuando el 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.
		Enlace de oficios de Palacio de Gobierno, recibidos por los planteles.	Respuesta y seguimiento oportuno de las solicitudes de los peticionarios de cada plantel.

- SERVIDORES públicos con acceso a datos personales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN.	DEPARTAMENTO O ÁREA.	TRATAMIENTO.	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS.
Dirección General.	**Dirección General.**	Difusión de Actividades Relevantes del INIFECH.	➢ **Lic. Nicolás Gómez Demeza.** Responsable de la coordinación de comunicación social. ➢ **Lic. Alan De Jesús García Álvarez** Analista "D"
		Solicitud de Audiencias.	➢ **Lic. Aurora Guadalupe Montero Moguel.** Enlace "C". ➢ **Ing. Norma Cecilia López Altún.** Analista "F". ➢ **Lic. Mónica Gómez Cabrera** Analista "F" ➢ **Lic. Julisa Celina Montaño Santiago.** Analista "G".
		Directorio de Funcionarios.	➢ **German Miranda Jiménez.**

			Secretario particular
		Recepción de Documentos.	➢ **Ing. Jordán Armin Constantino Borraz** Secretario técnico. ➢ **Ing. Norma Cecilia López Altún** Analista "F". ➢ **Lic. Julisa Celina Montaño Santiago.** Analista "G".
		Enlace de oficios de Palacio de Gobierno, recibidos por los planteles.	➢ **Lic. Julisa Celina Montaño Santiago.** Analista "G".

TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	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.	Control de Correspondencia Interna de SIIFED.

	Difusión de Actividades relevantes del INIFECH.	Paginas Oficiales del Instituto de la Infraestructura Fisica Educativa del Estado de Chiapas: *Pagina Institucional Sitio Web. *Redes Sociales (Facebook).	EXPRESO		Difundir activid relevantes del INIF en redes sociale medios comunicación.
	Solicitud de Audiencias.		TÁCITO		Para estar en contacto con el interesado de la solicitud e informarle fecha que será atendido, cuando la agenda del director general lo permita.

	Directorio de Funcionarios.		TACITO		Con la finalidad asuntos relacionados con los planteles
	Enlace de oficios de Palacio de Gobierno, recibidos por los planteles.	Coordinación de atención ciudadana de Palacio de Gobierno del Estado de Chiapas.	TÁCITO.	▪ 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.	Respuesta y seguimiento oportuno de las solicitudes de los peticionarios de cada plantel.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.	ÁREA.	TRATAMIENTO O PROCESO.
Unidad de Apoyo Administrativo	**Unidad de Apoyo Administrativo.**	1. Control de Audiencias.
	Área De Recursos Financieros.	1. Pagos a Contratistas.
		2. Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.
		3. Pagos y Comprobación de Viáticos.
	Área De Recursos Humanos.	1. Contratación y Alta de Personal.
		2. Baja de Personal.
		3. Elaboración de la Nómina de Sueldos para Pago.
		4. Promoción o Recategorización de Personal.
		5. Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Reestructuración Orgánica y/o Adecuación de la Plantilla de plazas de Personal de Confianza.
		6. Trámite para la Capacitación del Personal del Instituto.
		7. Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.
		8. Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el INFONAVIT.
		9. Baja del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
		10. Baja del Trabajador ante el INFONAVIT.
		11. Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
		12. Inscripción del trabajador ante el INFONAVIT.
		13. Elaboración de Reportes Disciplinarios.
		1. Adjudicaciones directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, aparatos menores de comunicación y suministros de materiales.

	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2. Altas y Bajas de vehículos oficiales
		3. Trámite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble.
		4. Contratación de Servicios Generales.
		5. Control de Combustible.
		6. Gestionar trámite del servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de vehículos.
		7. Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes.
		8. Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.
		9. Solicitud de Adquisición de Bienes.

CONTROL DE AUDIENCIAS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular.		♦ Nombre de la empresa y/o dependencia. ♦ Puesto.

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato presentado directamente.
- Vía Telefónica.
- Correo Electrónico.

Entre estos, se recaban 02 datos personales identificativos y 02 datos personales laborales, para su uso el consentimiento es Tácito.

PAGOS A CONTRATISTAS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos de identificación.	♦ Cuenta Bancaria. ♦ Clabe.	

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:

1. Directamente del Titular.

- ☑ Nombre de persona física.
- ☑ Firma.
- ☑ RFC.
- ☑ Correo electrónico.
- ☑ Datos de identificación.
- ☑ Cuenta Bancaria.
- ☑ Clabe.

De este medio se recaban 05 datos identificativos y 02 patrimoniales, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

PAGOS A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ Firma.	♦ Cuenta Bancaria.	

♦ RFC. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos de identificación.	♦ Clabe.	

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:

1. Directamente del Titular.

- ☑ Nombre de persona física.
- ☑ Firma.
- ☑ RFC.
- ☑ Correo electrónico.
- ☑ Datos de identificación.
- ☑ Cuenta Bancaria.
- ☑ Clabe.

De este medio se recaban 05 datos identificativos y 02 patrimoniales, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

PAGOS Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos de identificación.	♦ Cuenta Bancaria. ♦ Clabe.	

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.

- ☑ Nombre de persona física.
- ☑ Firma.
- ☑ RFC.
- ☑ Correo electrónico.

- Datos de identificación.
- Cuenta Bancaria.
- Clabe.

De este medio se recaban cinco datos identificativos y dos patrimoniales, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES LABORALES	ATOS PERSONALES SENSIBLE
♦ Nombre de persona física. ♦ CURP. ♦ RFC. ♦ Firma. ♦ Año de nacimiento o edad. ♦ Características físicas. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos académicos. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Domicilio. ♦ Nacionalidad. ♦ Nivel educativo. ♦ Ocupación. ♦ Teléfono fijo o celular.	♦ Beneficiarios.	♦ Cédula profesional. ♦ Título Profesional. ♦ Nombre de la empresa y/o dependencia y puesto, Áreas de experiencia laboral. ♦ Currículum Vitae.	♦ Datos de Salud: Tipo de Sangre. ♦ Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio: Demandas por pensión alimenticia.

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:

- Los datos se toman del expediente del trabajador.

Entre estos, se recaban 14 datos identificativos, 01 dato patrimonial, 04 datos laborales y 02 datos sensibles. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

BAJA DE PERSONAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES SENSIBLES	ATOS PERSONALES BIOMÉTRICO
♦ Nombre de persona física. ♦ CURP. ♦ RFC. ♦ Firma. ♦ Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Renuncia presentada por el trabador.	♦ Huella dactilar.	♦ Huella dactilar.

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:

- ☑ Los datos se toman del expediente del trabajador y del Kardex "Registro de datos del personal".

Entre estos, se recaban 07 datos identificativos, 01 dato sensibles y 01 dato biométrico. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE SUELDOS PARA PAGO.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ RFC. ♦ Correo electrónico.		

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:

- Internet Página de la Secretaría de Finanzas.

Entre estos, se recaban 3 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN DE RESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y/O ADECUACIÓN DE LA PLANTILLA DE PLAZAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	ATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ CURP. ♦ RFC. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.		

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:

- Los datos se toman del expediente del trabajador.

Entre estos, se recaban 4 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

PROMOCIÓN O RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	ATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de persona física. ♦ CURP. ♦ RFC. ♦ Año de nacimiento o edad. ♦ Datos académicos. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Domicilio. ♦ Nacionalidad. ♦ Nivel educativo. ♦ Sexo. ♦ Teléfono fijo o celular.		♦ Cédula profesional. ♦ Títulos profesionales.

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:

- Los datos se toman del expediente del trabajador.

Entre estos, se recaban 11 datos identificativos y 02 datos laborales. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

TRAMITE PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral.		♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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 o su representante, en su caso.

Entre estos, se recaban 01 datos identificativos, 0 datos patrimoniales, 01 datos laborales y 0 datos sensibles. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	ATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Número de Seguridad Social. ♦ CURP ♦ RFC.		

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:

- 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.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR ANTE EL INFONAVIT.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física o moral.		

♦ Número de Seguridad Social ♦ CURP ♦ RFC.		

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:

- ☑ 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.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

BAJA DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

⌘ TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Número de Seguridad Social. ♦ CURP. ♦ RFC.		

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:

- ☑ 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.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

BAJA DEL TRABAJADOR ANTE EL INFONAVIT.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Número de Seguridad Social. ♦ CURP. ♦ RFC.		

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:

- 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.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Número de Seguridad Social. ♦ CURP. ♦ RFC.		♦ Cuestionario Medico Individual. ♦ Hábitos Personales. ♦ Enfermedades. ♦ Padecimientos.

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:

- 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.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos y 04 datos sensibles. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR ANTE EL INFONAVIT.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Número de Seguridad Social ♦ CURP ♦ RFC.		

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:

- 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.

Entre estos, se recaban 04 datos identificativos. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

ELABORACIÓN DE REPORTES DISCIPLINARIO.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral.		♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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:

- Por Internet o Sistema Informático.

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

Entre estos, se recaban 01 datos identificativos, 0 datos patrimoniales, 01 datos laborales y 0 datos sensibles. Para su uso, no se requiere consentimiento en ninguno de los casos antes mencionados, al ser estos de manera Tácito.

ADJUDICACIONES DIRECTAS, ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, APARATOS MENORES DE COMUNICACIÓN Y SUMINISTROS MATERIALES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Correo electrónico. ♦ Nacionalidad. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Domicilio de su oficina. ♦ Datos de identificación. ♦ INE.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia. ♦ Currículum Vitae.

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

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Formato escrito o presentado directamente.
- Impreso.

- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- De una fuente de acceso público.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 10 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 02 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Correo electrónico. ♦ Nacionalidad. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Datos de identificación. ♦ INE. ♦ Ocupación.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia. ♦ Currículum Vitae.

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

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Formato escrito o presentado directamente.
- Impreso.
- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- De una fuente de acceso público.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 10 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 02 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

CONTROL DE COMBUSTIBLE.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Firma. ♦ Datos personales contenidos en documentos para acreditar personalidad del representante. ♦ Datos de identificación. ♦ Ocupación.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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

- ☑ Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- ☑ Formato escrito o presentado directamente.
- ☑ Impreso.
- ☑ De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- ☑ De una fuente de acceso público.
- ☑ Vía telefónica.
- ☑ Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 5 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 01 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

GESTIONAR TRAMITES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Ocupación. ♦ Domicilio. ♦ Correo electrónico. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ RFC. ♦ Firma.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia. ♦ Curriculum vitae.

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

- ✓ Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- ✓ Formato escrito o presentado directamente.
- ✓ Impreso.
- ✓ De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- ✓ De una fuente de acceso público.
- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 7 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 02 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

NOTIFICACIÓN DE ROBO Y SINIESTRO DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ INE. ♦ Ocupación. ♦ Firma.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Formato escrito o presentado directamente.
- Impreso.
- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- De una fuente de acceso público.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 4 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 01 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

ALTAS Y BAJAS DE VEHÍCULOS OFICIALES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Ocupación ♦ Firma	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Formato escrito o presentado directamente.
- Impreso.
- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- De una fuente de acceso público.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 3 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 01 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

TRAMITE DE BAJA POR ROBO O SUSTITUCIÓN POR EXTRAVIÓ DEL BIEN INMUEBLE.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Ocupación ♦ Domicilio. ♦ RFC. ♦ Firma.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Formato escrito o presentado directamente.
- Impreso.
- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- De una fuente de acceso público.

- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 5 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 01 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Ocupación. ♦ RFC. ♦ Firma.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia.

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

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Formato escrito o presentado directamente.
- Impreso.
- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- De una fuente de acceso público.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 4 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 01 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES
♦ Nombre de la persona física o moral.	♦ Cédula de Proveedor. ♦ Estado de Cuenta. ♦ Cuenta Bancaria.	♦ Nombre de la empresa y/o dependencia. ♦ Curriculum vitae.

♦ Datos personales contenidos en documentación para acreditar personalidad del representante. ♦ Ocupación. ♦ Domicilio. ♦ CURP. ♦ Nacionalidad. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ INE. ♦ Teléfono celular. ♦ Correo electrónico.		

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

- ✓ Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- ✓ Formato escrito o presentado directamente.
- ✓ Impreso.
- ✓ De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- ✓ De una fuente de acceso público.
- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Correo electrónico.

Entre estos siete medios para obtención de datos, se recaba 11 datos identificativos, 03 datos patrimoniales y 02 datos personales laborales para su uso se requiere, el consentimiento tácito.

✂ FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN.	DEPARTAMENTO O ÁREA.	TRATAMIENTO (S) O PROCESO (S)	FINALIDAD.
	Unidad de Apoyo Administrativo.	✂ Control de Audiencias.	Para dar Atención a los Asunto solicitados por el personal del Instituto y externos.

Unidad De Apoyo Administrativo	**Área De Recursos Financieros.**	• Pagos a Contratistas.	Realizar el pago a fin de cumplir con los contratos de obras.
		• Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.	Realizar el pago a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto.
		• Pagos y Comprobación de Viáticos.	Realizar el pago para cumplir con las comisiones asignadas a los trabajadores 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.
		• Promoción o Recategorización de Personal.	Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.
		• Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Reestructuración Orgánica y/o Adecuación de la Plantilla de plazas de Personal de Confianza.	Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de platillas de plazas.
		• Trámite para la Capacitación del Personal del Instituto.	Gestión e Inscripción al trabajador a cursos proporcionados por proveedores externos.
		• Aviso de modificación de salario del trabajador ante el IMSS.	Realizar la modificación del salario ante el IMSS.
		• Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el INFONAVIT.	Realizar la modificación del salario ante el INFONAVIT.
		• Baja del Trabajador ante el IMSS.	Realizar la baja del personal ante el IMSS
		• Baja del Trabajador ante el INFONAVIT.	Trámite para realizar el Aviso de Baja del trabajador ante el INFONAVIT.
		• Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Inscripción del trabajador ante el IMSS al momento de su alta laboral.

		• Inscripción del trabajador ante el INFONAVIT.	Trámite para realizar la inscripción del trabajador ante el INFONAVIT.
		• 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 retardos el cual se ve reflejado en la nómina.
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• 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.
		• 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.
		• 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.
		• Contratación de Servicios Generales.	Integración de documentación soporte para el trámite de pago, para el proceso.
		• Control de combustible	Abastecer combustible a los vehículos asignados al instituto, para que los órganos administrativos cumplan con los objetivos que sus actividades sustantivas les confiere.
		• Gestionar tramitas del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.	Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, con el prestador del servicio.
		• Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes	La aseguradora tenga constancia de los hechos y deslindar responsabilidades de actuaciones futuras al instituto.
		• Realización de inventario de viene muebles del instituto	Obtener el resguardo respectivo del mobiliario y equipo asignado al personal que labora en el instituto.
		• Solicitud de adquisición de bienes	Efectuar requisiciones para procesos de licitaciones y adjudicaciones de las compras y contratación de servicios.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN.	DEPARTAMENTO O ÁREA.	TRATAMIENTO.	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.	**Unidad de Apoyo Administrativo.**	Control de Audiencias.	➢ **C.P. Celerino Méndez Espinosa.** Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. ➢ **C.P. Wilbert Vázquez Acosta.** Jefe del Área de Recursos Financieros. ➢ **L.C. Soraida Carolina Avendaño Castro**. Jefa Del Área De Recursos Humanos. ➢ **C.P. Rafael José Constantino López.** Jefe del Área de Recursos Materiales Y Servicios Generales. ➢ **Lic. Roció Beatriz Melchor Coutiño** Responsable del Área de Atención y Seguimiento de Auditorias. ➢ **C.P. Paulina Gisela Hernández López** Enlace Administrativo. ➢ **Karina Guadalupe López Hernández** Auxiliar Administrativo.
		Pagos a Contratistas.	➢ **C.P. Wilbert Vázquez Acosta.** Jefe del Área de Recursos Financieros. ➢ **Yoni Damián Albores Villanueva.** Analista Administrativo. ➢ **Rodrigo Espinosa Rincón.** Analista Administrativo.

	Área De Recursos Financieros.		➢ **Diana Dalila Rivera León.** Analista Administrativo ➢ **Leidy Magali Constantino Muñoz.** Enlace Administrativo.
		Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.	➢ **C.P. Wilbert Vázquez Acosta.** Jefe del Área de Recursos Financieros. ➢ **Leidy Magali Constantino Muñoz.** Enlace Administrativo. ➢ **Isidro Vicente Yuca.** Analista Administrativo. ➢ **Mariela Espinosa Nandayapa.** Analista Administrativo.
		Pagos y Comprobación de Viáticos.	➢ **Wilbert Vázquez Acosta.** Jefe del Área de Recursos Financieros. ➢ **Leidy Magali Constantino Muñoz.** Enlace Administrativo. ➢ **Mercedes Mota Ponce. (Incapacidad)** Analista Administrativo. ➢ **Gerardo Manuel Moreno Gomez. (Temporal)** Analista Administrativo.
	Área De Recursos Humanos.	Contratación y Alta de Personal.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **Carlos Alberto Cárdenas Silva.** Enlace Administrativo**.**
		Baja de Personal.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **Carlos Alberto Cárdenas Silva.** Enlace Administrativo.

		Elaboración de la Nómina de Sueldos para Pago.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **Carlos Alberto Cárdenas Silva.** Enlace Administrativo.
		Promoción o Recategorización de Personal.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **Carlos Alberto Cárdenas Silva.** Enlace Administrativo.
		Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Reestructuración Orgánica y/o Adecuación de la Plantilla de plazas de Personal de Confianza.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humano. ➢ **Carlos Alberto Cárdenas Silva.** Enlace Administrativo.
		Trámite para la Capacitación del Personal del Instituto.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **Lic. Julio Cesar Nafate Gómez.** Analista Administrativo.
		Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **LAE. Héctor Enrique Hernández Cambrón.** Analista Administrativo.
		Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el INFONAVIT.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **LAE. Héctor Enrique Hernández Cambrón.** Analista Administrativo.

		Baja del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **LAE. Héctor Enrique Hernández Cambrón.** Analista Administrativo.
		Baja del Trabajador ante el INFONAVIT.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **LAE. Héctor Enrique Hernández Cambrón.** Analista Administrativo.
		Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **LAE. Héctor Enrique Hernández Cambrón.** Analista Administrativo.
		Inscripción del trabajador ante el INFONAVIT	➢ **Soraida Carolina Avendaño Castro.** Jefa del Área de Recursos Humanos. ➢ **LAE. Héctor Enrique Hernández Cambrón.** Analista Administrativo.
		Elaboración de Reportes Disciplinarios.	➢ **Lic. Carlos Alberto Cárdenas Silva.** Enlace Administrativo, Encargado de Nominas. ➢ **Lic. Julio Cesar Nafate Gómez.** Analista Administrativo.
		Adjudicaciones Directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, Aparatos Menores de Comunicación y	➢ **C.P. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Nestor Salvador López Pérez** Encargado de Compras. ➢ **Ing. Cesar Andrés Chandomi Méndez**

	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Suministros de Materiales.	Encargado de Compras. ➢ **Lic. Héctor Javier Morales Ovalle** Encargado de Compras. ➢ **Lic. Perla Anahí Betanzos Aguilar** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante** Analista Administrativo.
		Altas y Bajas de Vehículos Oficiales.	➢ **C.P. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **Lic. Oscar Jaime Vázquez gamboa** Encargado Vehicular. ➢ **Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez** Encargado Vehicular. ➢ **Lic. Ricardo morales Gonzales** Encargado Vehicular.
		Trámite de Baja por Robo o Sustitución por Extravío del Bien Mueble.	➢ **CP. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Candelaria Gutiérrez Ruíz** Encargado de Mobiliario y Equipo. ➢ **Lic. María Guadalupe López de la cruz** Encargada de Mobiliario y Equipo. ➢ **Lic. Jorge Grajales Roblero** Encargada de Mobiliario y Equipo.
		Contratación de Servicios Generales.	➢ **CP. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Yolanda Constantino Sánchez**

			Encargada de Servicios Generales. ➢ **Lic. Eda Ely Rodas Bonifaz** Administrativo. ➢ **Lic. Alicia del Carmen Tapia Galdámez** Administrativo. ➢ **Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante** Administrativo. ➢ **Lic. Daniel Eduardo Sánchez de los santos** Administrativo.
		Control de Combustible.	➢ **CP. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Yolanda Constantino Sánchez** Encargada de Servicios Generales. ➢ **Lic. Oscar Jaime Vázquez Gamboa** Encargado Vehicular. ➢ **Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez** Encargado Vehicular. ➢ **L.A.E. Daniel Eduardo Sánchez de los Santos.** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Alicia del Carmen Tapia Galdámez.** Administrativo. ➢ **Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante.** Administrativo. ➢ **Lic. Ricardo morales Gonzales** Encargado Vehicular.

		Gestionar trámite del servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de vehículos	➢ **CP. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Yolanda Constantino Sánchez** Encargada de Servicios Generales. ➢ **Lic. Ricardo morales Gonzales** Encargado Vehicular. ➢ **Lic. Oscar Jaime Gamboa Vázquez** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante** Administrativo.
		Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes.	➢ **CP. Rafael José Constantino López.** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **Lic. Carlos Alberto Pérez Rodríguez** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Ricardo morales Gonzales** Encargado Vehicular. ➢ **Lic. Oscar Jaime Gamboa Vázquez** Analista Administrativo.
		Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.	➢ **CP. Rafael José Constantino López.** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Candelaria Gutiérrez Ruiz.** Encargada de Mobiliario y Equipo. ➢ **Lic. María Guadalupe López De La Cruz.** Encargado de Mobiliario y Equipo**.**

		Solicitud de adquisiciones de bienes	➢ **C.P. Rafael José Constantino López** Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ **C.P. Nestor Salvador López Pérez** Encargado de Compras. ➢ **Ing. Cesar Andrés Chandomi Méndez** Encargado de Compras. ➢ **Lic. Héctor Javier Morales Ovalle** Encargado de Compras. ➢ **Lic. Perla Anahí Betanzos Aguilar** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Lucia Beatriz Coutiño Durante** ➢ Analista Administrativo

⌘ TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO.
Unidad De Apoyo Administrativo.	❖ Control de Audiencias		No Se Requiere Consentimiento y Es Tácito.	⌘ Área De Recursos Financieros ⌘ Área De Recursos Humanos. ⌘ Área De Recursos Materiales. ⌘ Seguimiento de Auditorias.	Para dar atención a los asuntos solicitados por el personal del Instituto y externos.

Área de Recursos Financieros.	❖ Pagos a Contratistas. ❖ Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios. ❖ Pagos y Comprobación de Viáticos				Realizar el pago a fin de cumplir con los contratos de obras. Realizar el pago a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto. Realizar el pago para cumplir con las comisiones asignadas a los trabajadores del Instituto.
Área de Recursos Humanos.	❖ Contratación y Alta de Personal. ❖ Baja de Personal. ❖ Elaboración de la Nómina de sueldos para pagos.	❖ Secretaria de Finanzas. ❖ Secretaria de Finanzas. ❖ Secretaria de Finanzas.	➢ Tácito. ➢ Tácito. ➢ Tácito.	La información se envía al Área de Recursos Financieros, para su aplicación en el presupuesto anual.	Para el registro del movimiento de alta en el sistema de la Secretaría de Finanzas. Congelar la plaza, toda vez que queda vacante. La información se envía.
	Promoción o Recategorización de Personal.	❖ Secretaría de Finanzas	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 Finanzas	Tácito		Realizan las adecuaciones a la Estructura Orgánica.
	Trámite Para La Capacitación Del	Se Envía La Información A Los Proveedores Externos De			Se envían la información en

	Personal Del Instituto.	Los Cursos De Capacitación, Tales Como: • Dirección De Evaluación Y Capacitación. • ICIC (Instituto De Capacitación De La Industria De La Construcción). • Colegio De Ingenieros Civiles De Chiapas. • Colegio De Ingenieros Civiles De Tuxtla Gutiérrez.	Tácito	NO	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.
	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.
	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.

	Inscripción Del Trabajador al INFONAVIT.	INFONAVIT. • Dirección General De Recursos Humanos De La Secretaría de Finanzas 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 Secretaría de Finanzas 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.
	Inscripción Del Trabajador al INFONAVIT.	INFONAVIT. Dirección General De Recursos Humanos De La Secretaría de Finanzas 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.
	Elaboración de Reporte de Incidencias.	Secretaría de finanzas.	Tácito		Para aplicar descuento disciplinario en la Nómina Personal.
	❖ Contratación y Alta de Personal. ❖ Baja de Personal.	❖ Secretaria de Finanzas. ❖ Secretaria de Finanzas.	➢ Tácito. ➢ Tácito.	La información se envía al Área de Recursos Financieros, para su aplicación en el presupuesto anual.	Para el registro del movimiento de alta en el sistema de la Secretaría de Finanzas. Congelar la plaza, toda vez

	❖ Elaboración de la Nómina de sueldos para pagos.	❖ Secretaria de Finanzas.	➢ Tácito.		que queda vacante. La información se envía.
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes	Instituto del Patrimonio del Estado. FOPROVEH.	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo. Unidad de Asuntos Jurídicos. Área de Recursos Financieros.	Para Verificar la baja vehicular, por robo o siniestro, procesada en el Sistema Suite Integral de 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	Instituto del Patrimonio del Estado	Tácito	Dirección General. Unidad de Apoyo Administrativo. Unidad de Asuntos Jurídicos. Área de 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 Patrimonio del Estado.	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo.	Controlar e informar las Bajas del Mobiliario y Equipos por robo, sustitución o por extravío (Bienes

				Unidad de Asuntos Jurídicos.	Muebles), 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.
	Solicitud de adquisición de bienes	Solicitud de adquisición de bienes	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo. Área de Recursos Financieros.	Requisiciones para procesos de licitaciones y adjudicaciones de las compras y contratación de servicios.
	Adjudicaciones directas, adquisiciones de bienes informáticos aparatos menores de comunicación y suministros de materiales	Adjudicaciones directas, adquisiciones de bienes informáticos aparatos menores de comunicación y suministros de materiales	Tácito	Dirección General. Unidad de Apoyo Administrativo. Unidad de Asuntos Jurídicos. Área de Recursos Financieros.	Pago correspondiente a proveedores adjudicados y expediente actualizado.
	Contratación de servicios generales	Contratación de servicios generales	Tácito	Dirección General. Unidad de Apoyo Administrativo.	Integración de documentación soporte para el trámite de pago para el proceso de los servicios básicos vigilancia limpieza

				Unidad de Asuntos Jurídicos. Área de Recursos Financieros.	arrendamiento solicitud y seguimiento del mantenimiento preventivo de equipo de aire acondicionado.
	Control de combustible	Control de combustible	Tácito	Dirección General. Unidad de Apoyo Administrativo. Área de Recursos Financieros.	Abastecimiento de combustible para los vehículos institucionales.
	Gestionar tramites del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos	Gestionar tramites del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos	Tácito	Dirección General. Unidad de Apoyo Administrativo. Área de Recursos Financieros.	Para el mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales, así como la responsabilidad del prestador del servicio.

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.

INSTALACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS; CORRESPONDIENTES A CADA ENTIDAD.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS IDENTIFICABLES	DATOS PATRIMONIALES.	DATOS LABORALES
♦ Nombre. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ CURP. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.		♦ Puesto.

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:

1. 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.

VERIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD CON BASE EN LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS IDENTIFICABLES	DATOS PATRIMONIALES.	DATOS LABORALES.
♦ Nombre. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ CURP. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.		♦ Puesto.

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:

1. 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.

REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS IDENTIFICABLES	DATOS PATRIMONIALES	DATOS LABORALES.
♦ Nombre. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ CURP. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.		♦ Puesto.

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:

1. 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.

REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD CON LA FEDERACIÓN, LOS MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS IDENTIFICABLES.	DATOS PATRIMONIALES.	DATOS LABORALES
♦ Nombre. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ CURP. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.		♦ Puesto.

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:

1. 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.

INFORMAR DEL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR DIVERSOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS IDENTIFICABLES	DATOS PATRIMONIALES.	DATOS LABORALES
♦ Nombre. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ CURP. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.		♦ Puesto.

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:

1. 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.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

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 nómina 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.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

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. • 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.	➢ **Ing. Francisco Moreno Sánchez** Comisario Propietario. ➢ **Lic. Juan José Alejandro Reyes** Comisario Suplente.

TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO.
Comisaría.	Instalación y seguimiento a los Comités, Grupos de trabajo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas; correspondientes a cada Entidad.		ESCRITO.	Unidad de Apoyo Administrativo.	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento en la formalización de los órganos colegiados. 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.	Departamento Patrimonial y de Contabilidad Gubernamental	ESCRITO.	Unidad de Apoyo Administrativo.	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.	Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.	ESCRITO.	Unidad de Apoyo Administrativo.	Los datos personales, únicamente se utilizan para verificar y constatar el cumplimiento en la radicación del

					recurso para el pago de la nómina al personal adscrito al Instituto.
	Revisión de Contratos y Convenios celebrados por la Entidad con la Federación, los municipios y otras Entidades Federativas		ESCRITO.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	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		ESCRITO.	Unidad de Apoyo Administrativo.	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.

UNIDAD DE INFORMÁTICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TRATAMIENTO
Unidad de Informática.	**Unidad de Informática.**	Circuito Cerrado de Televisión.
		Emisión de la Firma Electrónica Avanzada a Los Servidores Públicos del INIFECH.
		Servicios Informáticos.
		Respaldo del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.

- **TIPOS DE DATOS PERSONALES.**

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES BIOMÉTRICO
		♦ Video. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).

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:

1. Directamente del Titular
- CCTV.

Entre estos, se recaba 01 dato personal biométrico. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

EMISIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INIFECH.

TIPOS DE DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de Persona Física. ♦ Firma. ♦ Ocupación. ♦ CURP. ♦ R.F.C. ♦ Datos Personales Contenidos en la Identificación Oficial Presentada por la Persona Física. ♦ Correo Electrónico ♦ Domicilio. ♦ Teléfono fijo o celular.	♦ Adscripción: Dirección/Unidad/ Departamento/Área.	

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:

1. Directamente del Titular.
   - ☑ Copias presentado de manera personal.
   - ☑ Por medio de la captura del usuario.

Entre estos, se recaban 09 datos personales identificativos y 01 dato personal laboral, para su uso se requiere consentimiento tácito.

SERVICIOS INFORMÁTICOS.

✂ TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre De Persona Física. ♦ Firma. ♦ Ocupación.	♦ Adscripción: Dirección/Unidad/ Departamento/Área.	

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:

1. Directamente del Titular

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).
- Presencial.

Entre estos, se recaban 03 datos personales identificativos y 01 datos personales laborales, para su uso se requiere consentimiento tácito.

RESPALDO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES ELECTRÓNICOS
		♦ Base Datos del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

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:

1. Directamente del Titular

- Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED).

Entre estos, se recaban 01 dato personal electrónico para su uso se requiere consentimiento tácito.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD
Unidad de Informática	**Unidad de Informática**	Circuito cerrado de televisión.	Resguardar la Integridad y Seguridad Interna del personal del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).
		Emisión de la Firma Electrónica Avanzada a los Servidores Públicos del INIFECH.	Generar la Firma Electrónica Avanzada para que el servidor público del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH) realice su declaración patrimonial.

		Servicios Informáticos.	Proporcionar el servicio informático solicitado por el personal del INIFECH.
		Respaldo del Sistema de Información de La Infraestructura Física Educativa.	Salvaguardar la Integridad de la Información del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED) por medio de respaldos periódicamente.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS
Unidad De Informática.	**Unidad De Informática**	Circuito Cerrado De Televisión.	➢ **Ing. Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo** Director General Del INIFECH. ➢ **Ing. Ángel José Bautista López** Jefe De la Unidad 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 Rodríguez.** Analista ➢ **Ing. Jorge Sánchez Xolio.** Analista ➢ **Ing. Adán Jacobo Pérez Galicia.** Analista. ➢ **Ing. Juan Manuel Gómez López.** Analista.
		Servicios Informáticos.	➢ **Ing. Ángel José Bautista López.** Jefe De La Unidad. ➢ **Ing. Kristina Guadalupe Penagos Rodríguez.** Analista. ➢ **Ing. Jorge Sánchez Xolio.** Analista. ➢ **Ing. Adán Jacobo Pérez Galicia.** Analista. ➢ **Ing. Juan Manuel Gómez López.** Analista. ➢ **Ing. Adonai Samai Rodríguez Pérez.** Analista. ➢ **Lic. Julio César Zenteno Estrada.** Analista.

			➢ **Ing. Irving Gerardo Castillo Alonso.** Analista. ➢ **C. Rosa María López Hernández.** Secretaria.
		Respaldo del Sistema de Información de La Infraestructura Física Educativa.	➢ **Ing. Ángel José Bautista López.** Jefe De Unidad. ➢ **Lic. Julio César Zenteno Estrada.** Programador Analista. ➢ **Ing. Adonai Samia Rodríguez** Programador Analista ➢ **Ing. Irving Gerardo Castillo Alonso** Programador Analista

⌘ TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
Unidad De Informática	⌘ Circuito cerrado de televisión		Tácito	No	Resguardar la Integridad y Seguridad Interna del personal del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).
	⌘ Emisión De La Firma Electrónica Avanzada A Los Servidores Públicos Del INIFECH.	Agencia Digital Tecnológica Del Estado De Chiapas a Través del Sistema Administrador De Certificados Digitales De Firma Electrónica.	Tácito	No	Administran La Información Para Generar La Firma Electrónica Avanzada.

	⌘ Servicios Informáticos		Tácito	No	Proporcionar el servicio informático solicitado por el personal del INIFECH.
	⌘ Respaldo del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa		Tácito	No	Salvaguardar la Integridad de la Información del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIIFED) por medio de respaldos periódicamente.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TRATAMIENTO O PROCESO
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.

FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS MUNICIPALES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre. ♦ Ocupación. ♦ Sexo. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono Celular. ♦ Correo Electrónico.		

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.

PROCESOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, DENUNCIAS PENALES Y JUICIOS JURISDICCIONALES.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre. ♦ Ocupación. ♦ Sexo. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono Celular. ♦ Correo Electrónico.		

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.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD
Unidad de Asuntos Jurídicos.	**Área de lo Administrativo.**	Formalización de Convenios Municipales.	Se utiliza para Formalizar Convenios con Municipios, resguardando en base de datos la información requerida.
	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. para ser utilizados en los procedimientos de rescisión administrativa de contrato de obra pública, demandas, denuncias y recursos administrativos.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

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.	➢ **Francisco Demeza Hernández.** Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ➢ **Lic. Rene Alejandro Tacías Pérez.** Jefe de Área de lo Administrativo. ➢ **Miriam Jacqueline Córdova Maza** Analista Administrativo.
	Área de lo Contencioso.	• Procesos de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, denuncias penales y Juicios Jurisdiccionales.	➢ **Francisco Demeza Hernández.** Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ➢ **Luís David Girón Santos.** Jefe de Área de lo Contencioso. ➢ **Mauricio Duran Macal.** Analista Administrativo. ➢ **Jennifer Muñoa Juárez.** Analista Administrativo. ➢ **Citlali Carro Cruz.** Analista Administrativo. ➢ **José Hernán Sánchez Aguilar** Analista Administrativo. ➢ **Rubén Rojas Carballo** Analista Administrativo.

TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO.
Unidad de Asuntos Jurídicos ➢ **Área de lo Contencioso**	Procesos de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, denuncias penales y Juicios Jurisdiccionales.	**1.-** Fiscalía del Ministerio Púbico. **2.-** Tribunal de Justicia Administrativa. **3.-**Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. **4.-** Contraloría Interna. **5.-** Junta Local de Conciliación y Arbitraje. **6.-** Juzgado Especializado en Materia Laboral. **7.-** Juzgados Civiles.	**1.-** Tácito **2.-** Tácito **3.-** Tácito **4.-** Tácito **5.-** Tácito **6.-** Tácito **7.-** Tácito	▪ Dirección General. ▪ Dirección de planeación. ▪ Dirección de Supervisión y Control de Obras. ▪ Dirección de Ingeniería de Costos. ▪ Dirección de Proyectos. ▪ Unidad de Informática. ▪ Unidad de Apoyo Administrativo. ▪ Comisaria.	**1.-** Exigir la reparación de daño. **2.-** Defensa de los Interés del Instituto. **3.-** Inhabilitación de Padrón de contratista, de persona Física y/o Moral. **4.-** Inicio de Procedimiento de Responsabilidad. **5.-** Contestación de Demandas Laborales **6.-** Contestación de Demanda y Contrarréplica. **7.-** Demandas.
➢ **Área de lo Administrativo.**	Formalización de Convenios Municipales.		Tácito.	▪ Dirección General. ▪ Dirección de planeación. ▪ Dirección de Supervisión y Control de Obras.	Se utiliza para Formalizar Convenios con Municipios, resguardando en base de datos la información requerida.

				▪ Dirección de Ingeniería de Costos. ▪ Dirección de Proyectos. ▪ Unidad de Informática. ▪ Unidad de Apoyo Administrativo. ▪ Comisaria.	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	TRATAMIENTO O PROCESO
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.

SOLICITUD DE AUDIENCIA.

- **TIPOS DE DATOS PERSONALES.**

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física. ♦ Municipio. ♦ Localidad. ♦ Teléfono Celular. ♦ Correo Electrónico. ♦ Firma.	♦ Procedencia (Nombre del Plantel). ♦ Cargo. ♦ Clave del Centro de Trabajo.	

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 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 y 03 datos personales laborales, para su uso el consentimiento es Tácito.

SOLICITUD DE OFICIO DE ATENCIÓN.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES LABORALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física. ♦ Municipio. ♦ Localidad. ♦ Teléfono fijo o Celular. ♦ Correo Electrónico. ♦ Firma.	♦ Cargo ♦ Clave del Centro de Trabajo. ♦ Nombre del Plantel.	

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 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 y 03 datos personales laborales, para su uso el consentimiento es Tácito.

TRÁMITE DE LIBERACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O TRASPASO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LOS ESPACIOS Y/O CENTRO EDUCATIVO.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física. ♦ Municipio. ♦ Localidad. ♦ Teléfono fijo o Celular. ♦ Correo Electrónico. ♦ Firma.	♦ Cargo ♦ Clave del Centro de Trabajo. ♦ Nombre del Plantel.	

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 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 y 03 datos personales laborales, para su uso el consentimiento es Tácito.

INFORME MENSUAL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS AUTORIZADAS AL INSTITUTO, PARA INFORMAR A LA INSTANCIA NORMATIVA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física. ♦ Municipio. ♦ Localidad. ♦ Teléfono fijo o Celular. ♦ Correo Electrónico. ♦ Firma.	♦ Cargo ♦ Clave del Centro de Trabajo. ♦ Nombre del Plantel.	

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 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 y 03 datos personales laborales, para su uso el consentimiento es Tácito.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

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.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS
Dirección de Planeación y Programación	**Dirección de Planeación y Programación.**	• Solicitud de Audiencia.	➢ **Elmer Nicolas Noriega Zavala.** Director de Planeación y Programación. ➢ **Alejandro Magdaleno Ramos.** Puesto: Jefe del Departamento de Planeación. ➢ **Evelio Demeza Moreno.** Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto. ➢ **Elvia Cortés Álvarez.**

			Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento. ➢ **Aída Abena Orozco.** Analista Administrativo. ➢ **María Guadalupe Domínguez Canseco.** Analista Administrativo.
Dirección de Planeación y Programación	**Departamento de Planeación.**	• Solicitud de Oficio de Atención.	➢ **Alejandro Magdaleno Ramos.** Jefe de Departamento de Planeación. ➢ **Manuel de Jesús Martínez Méndez.** Auxiliar Administrativo. ➢ **Mario Alberto Ruíz Fonseca** Analista Admirativo. ➢ **María Eugenia Solís Madrigal** Analista Administrativo. ➢ **Carolina Magdaleno Ramos** Analista Administrativo ➢ **Miriam Santos Cruz Puesto** Analista Administrativo.
Dirección de Planeación y Programación	**Departamento de Programación y Presupuesto.**	• Trámite de Liberación, Ampliación y/o Traspaso de los Recursos Presupuestales para los Espacios y/o Centro Educativo.	➢ **Evelio Demeza Moreno.** Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto. ➢ **Evangelina Esponda Ruíz.** Auxiliar Administrativo.
	Departamento de Evaluación y Seguimiento.	• Informe mensual de avances físicos y financieros de las obras autorizadas al Instituto para informar a la Instancia Normativa.	➢ **Elvia Cortés Álvarez.** Jefa del Departamento de Evaluación. ➢ **Dionel Martínez Juárez.** Analista. ➢ **Jorge Armando Ramírez Arreola.** Analista.

TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
Dirección de Planeación y Programación.	Solicitud de Audiencia.		Tácito.	**1.**Departamento de Planeación. **2**.Departamento de Programación y Presupuesto. **3.**Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Se utiliza para Identificar y atender el requerimiento del visitante.
	Solicitud de oficio de atención.	A los distintos subsistemas de los niveles: Básico, Media Superior (COBACH, CECyT, ICATECH, CONALEP, Preparatorias y Telebachilleratos) y Superior.	Tácito.	**1.-**Dirección de Proyectos.	Se utiliza para identificar el plantel que está requiriendo la atención, así como los datos personales de las personas a quienes se les brindará respuesta de atención.
	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.
	Tramite de Liberación, Ampliación y/o Traspaso de los Recursos Presupuestales para los		Tácito.	No.	- Comunicación con los enlaces para su revisión y validación de proyectos nuevos.

	Espacios y/o Centro Educativo.				- Firma de acta grupo de trabajo. - Solicitud de Revisión de Cedulas de Validación y Adecuaciones

DIRECCIÓN DE PROYECTOS.

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.
	Departamento Desarrollo de Proyectos Especiales.	Elaboración de Proyectos Arquitectónicos para Espacios y/o Centros Educativos (Especiales o Nivel Superior).
	Departamento de Certificación.	1.- Revisión y Validación de Expedientes Técnicos. 2.- Visitas y Asesoría a Planteles de Nueva Creación.
	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.

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

- **TIPOS DE DATOS PERSONALES.**

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ Firma. ♦ Correo electrónico. ♦ Teléfono.		

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 o su

representante en su caso.
- ☑ Escrito o formato presentado directamente.

De este medio se recaban 04 datos identificativos, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS PARA ESPACIOS Y/O CENTROS EDUCATIVOS (ESPECIALES O NIVEL SUPERIOR).

✂ TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ Teléfono Celular. ♦ Correo Electrónico.		

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 o su representante en su caso.
- ☑ Escrito o formato presentado directamente.

De este medio se recaban 03 datos identificativos, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

✂ TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre. ♦ Firma.		

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato presentado directamente.

De este medio se recaban 02 datos identificativos, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

VISITAS Y ASESORÍA A PLANTELES DE NUEVA CREACIÓN.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre. ♦ Firma.		

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato presentado directamente.

De este medio se recaban 02 datos identificativos, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

VISITAS TÉCNICAS A PLANTELES ESCOLARES DEL ESTADO DE CHIAPAS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre. ♦ Firma. ♦ Ocupación. ♦ Teléfono Fijo o Celular. ♦ Correo Electrónico.		

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 o su representante en su caso.

De este medio se recaban 05 datos identificativos, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

PROYECTOS DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES.
♦ Nombre de la persona física. ♦ Localidad. ♦ Municipio.		♦ Nombre del Plantel Educativo. ♦ Clave del Centro de Trabajo.

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato presentado directamente.

De este medio se recaban 03 datos identificativos y 02 datos laborales, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

ELABORAR LOS PROYECTOS DE INGENIERÍA DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES.
♦ Nombre de la persona física. ♦ Localidad. ♦ Municipio. ♦ Teléfono Celular.		♦ Nombre del Plantel Educativo. ♦ Clave del Centro de Trabajo.

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato presentado directamente.

De este medio se recaban 04 datos identificativos y 02 datos laborales, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

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.	**1.** Revisión de Expedientes Técnicos para la construcción de Infraestructura física educativa, ejecutada por los H. Ayuntamientos Municipales para llevar a cabo con la normatividad aplicable para su validación. **2.** Visitas y Asesorías a Planteles de Nueva Creación.	2. Revisión de Expedientes Técnicos. 3. Informar Factibilidad Para construcción y llevar un registro de visitas y asesorías a planteles de nueva creación.
	Departamento de Factibilidad de Obras.	Visitas Técnicas A Planteles Escolares Del Estado De Chiapas.	Llenado del formato de factibilidad de obra y levantamiento topográfico en todos los municipios de Estado de Chiapas.
	Departamento de Diseño Arquitectónico.	Proyectos 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.

	Departamento de Ingeniería de Proyectos.	Elabora Los Proyectos De Ingeniería De Espacios Educativos Para Obras De Infraestructura Física Educativa, Cumpliendo Con Las Normas Establecidas.	Diseñar los proyectos de ingeniería estructurales, instalaciones generales y especiales, para que cumplan con las normas y especificaciones en la materia, para los centros y/o espacios educativos a construir o existentes.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS
Dirección de Proyectos.	**Dirección de Proyectos.**	Coordinar el desarrollo de los Proyectos Educativos de Obras de Infraestructura Física Educativa, cumpliendo con las normas establecidas.	➢ **Ing. Rafael Juárez Álvarez.** Director de Proyectos. ➢ **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 Edith Moreno Suarez.** Jefa de Departamento. ➢ **Diana Laura Coello Ramírez** Analista. ➢ **Arturo Villafuerte Ríos** Analista. ➢ **Fray Martín José Pérez.** Analista. ➢ **Mayra Janeth Pérez Hernández** Analista. ➢ **María Fernanda Martínez De Los Santos.** Analista.
	Departamento de Certificación.	**1.** Revisión de Expedientes Técnicos para la construcción de Infraestructura física educativa, ejecutada por los H. Ayuntamientos Municipales para llevar a cabo con la normatividad aplicable para su validación.	➢ **Jesús Adonnis Morales Morales.** Jefe de Departamento. ➢ **Eduardo Albores Aguilera** Analista. ➢ **Eraclio Gonzáles Jiménez.** Analista. ➢ **Cintya Cabrera Roque.** Analista.
		2. Visitas y Asesorías a Planteles de Nueva Creación	
	Departamento de Factibilidad de Obras.	Visitas Técnicas a Planteles Escolares del Estado de Chiapas.	➢ **Petrona Gómez Moreno.** Jefa de Departamento. ➢ **Norma Angélica Barreras Teco.** Analista. ➢ **Isidro Hernández Cruz.** Analista.

			➢ **Rodrigo Alejandro Cabrera Rodríguez.** Analista. ➢ **Andrés Manuel Vleschuber Ochoa.** Analista. ➢ **Carlos Salvador García Gómez.** Analista. ➢ **Abrahán Escobar Castellanos.** Analista. ➢ **Arley Antonio del Carpio Rodríguez.** Analista. ➢ **Flavio Elyonay Rodríguez Barrios.** Analista. ➢ **Elizabeth Pérez Pérez.** Analista. ➢ **José Ariel Vásquez García** Analista. ➢ **Rosendo Alfonso Hernández Ferrer** Analista. ➢ **Jorge Alberto R. Ceballos Damas** Analista. ➢ **Francisco Demeza Guzmán** Analista**.** ➢ **Cecilia Zebadua Gómez** Analista. ➢ **Carolina Álvarez Hernández** Analista. ➢ **Juan Alexis Bautista Pérez** Analista. ➢ **Arturo de Jesús Martil Mijangos** Analista. ➢ **Mauricio Arturo López Gordillo** Analista. ➢ **Daniel Ulises Sarmiento López** Analista. ➢ **Martha Patricia García Meza** Analista. ➢ **Guillermo Darinel Carrillo Hernández** Analista.
	Departamento de Diseño Arquitectónico.	Proyectos de Espacios Educativos.	➢ **Arq. Carlos Cuauhtémoc Gómez Gómez.** Jefe de Departamento de Diseño Arquitectónico. ➢ **Arq. Grissel Arias Mendoza.** Analista.

			➢ **Arq. Carlos Alberto Guillen Vázquez.** Analista. ➢ **Arq. Sinaí del Carmen de la Cruz Medina.** Analista. ➢ **Arq. Guillermo Alejandro Reyes López.** Analista. ➢ **Arq. Flor Irene Sánchez Moreno.** Analista. ➢ **Lic. María Guadalupe Díaz Monterrosa.** Analista. ➢ **Ing. Sergio Alejandro Domínguez Ruiz.** Analista. **Javier Eduardo Pineda Sarmiento.** Analista. **Jhosseany Jaqueline de la Cruz Espinal.** Analista
	Departamento de Ingeniería de Proyectos.	Elabora los Proyectos de Ingeniería de Espacios Educativos para Obras de Infraestructura Física Educativa, Cumpliendo con las Normas Establecidas.	➢ **Ing. José Amarante Ortiz Ballinas** Jefe del departamento de ingeniería de proyectos. ➢ **Vicente Martín Pérez Mendiola** Analista. ➢ **Rafael Antonio Juárez Sandoval.** Analista. ➢ **Beker Samuel Díaz Mendoza** Analista. ➢ **Laura Patricia Castro Jiménez.** Analista. ➢ **José Francisco Castro Jiménez.** Analista. ➢ **Fabian Molina Givon.** Analista. ➢ **Rosalinda Ibelles Ortiz.** Analista. ➢ **Sergio Antonio Vera Hernández.** Analista. ➢ **Gabriela Alfonso Velasco.** Analista. ➢ **Valeria Santiago Coutiño.** Analista.

TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
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.
	Elaboración de proyectos arquitectónicos para espacios y/o centros educativos (Especiales o Nivel Superior).			• Departamento de ingeniería de proyectos. • Departamento de cuantificación de obra.	Para elaborar los proyectos arquitectónicos de acuerdo a las necesidades de cada espacio y/o centro educativo.
	1.- Revisión y Validación de Expedientes Técnicos. 2.- Visitas y Asesoría a Planteles de Nueva Creación.				1.Revisión de Expedientes Técnicos. 2.Informar Factibilidad Para construcción y llevar un registro de visitas y asesorías a planteles de nueva creación.
	Visitas Técnicas A Planteles Escolares Del Estado De Chiapas.			• Se envía al departamento de Diseño Arquitectónico. • Departamento	Llenado del formato de factibilidad de obra y levantamiento

				de Desarrollo de Proyectos Especiales.	topográfico en todos los municipios de Estado de Chiapas.
	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.	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 Espacios Educativos.			Se envía al departamento de cuantificación adscrito a la dirección de proyectos. Apegado a las normas y especificaciones técnicas del INIFED.	Diseñar los proyectos de ingeniería estructurales, instalaciones generales y especiales, para que cumplan con las normas y especificaciones en la materia, para los centros y/o espacios educativos a construir o existentes.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	TRATAMIENTO O PROCESO
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.
		Elaborar presupuesto de obra pública para gestión.
		Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada.
		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.
		Tramite de Anticipo de Obra Pública.
		Elaboración de Contratos de Obra Pública.
		Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo.
		Trámite de Estimaciones de Obra Pública.

SOLICITUD DE AUDIENCIA

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS SENSIBLES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Ocupación. ♦ Teléfono fijo o celular.		

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 o su representante en su caso.

ELABORAR Y TRAMITAR LA ASIGNACIÓN DIRECTA DE OBRA PÚBLICA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Ocupación. ♦ Firma. ♦ Nivel Educativo. ♦ Domicilio.	♦ Constancia de no adeudos del estado. ♦ Opinión positiva del SAT.	

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:

- Sistema informático (SIIFED).
- De manera presencial en archivo digital.
- Correo electrónico.

Entre estos son 05 datos personales identificativos, y 02 datos patrimoniales. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

ELABORAR PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA PARA GESTIÓN.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS SENSIBLES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Firma. ♦ Nivel Educativo. ♦ Ocupación.		

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato digital presentado de manera personal.
- Correo electrónico.

Entre estos son 04 datos personales identificativos. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

EVALUAR Y VALIDAR LOS PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA ASIGNADA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS SENSIBLES
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Ocupación. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Firma. ♦ Correo Electrónico. ♦ Nivel Educativo. ♦ RFC. ♦ Domicilio. ♦ IMSS.		

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato presentado de manera personal.
- Formato en archivo digital.

Entre estos son 09 datos personales identificativos. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

REVISAR Y VALIDAR LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS SENSIBLES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Firma. ♦ Correo Electrónico. ♦ Nivel Educativo.		

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 o su representante en su caso.
- Escrito o formato digital presentado de manera personal.
- Correo electrónico.

Entre estos son 05 datos personales identificativos. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

PROCESO LICITATORIO FEDERAL / PROCESO LICITATORIO ESTATAL.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Firma. ♦ Correo Electrónico. ♦ Nivel Educativo. ♦ RFC. ♦ Domicilio. ♦ CURP. ♦ Datos Académicos. ♦ Datos de identificación: Pasaporte o Licencia de conducir.	♦ Datos contenidos en declaraciones patrimoniales: Declaración anual y Estados financieros auditados. ♦ Otro: monto contratado.	♦ Currículum Vitae

♦ Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial. ♦ Sexo. ♦ Nacionalidad. ♦ Ocupación.		

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 o su representante en su caso.

Entre estos son 15 datos personales identificativos, 02 datos patrimoniales y 01 dato laboral. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

TRAMITE DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ RFC. ♦ Firma. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono fijo o celular.		

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:

- Correo electrónico.

1.- Directamente del Titular:

- Escrito o formato presentado directamente.

Entre estos son 07 datos personales identificativos. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ CURP. ♦ RFC. ♦ Firma. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Domicilio. ♦ Nacionalidad. ♦ Ocupación. ♦ Sexo. ♦ Teléfono fijo o celular.	♦ Cédula profesional. ♦ Títulos profesionales.	♦ Estado de interdicción o incapacidad legal.

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:

- Sistema informático (SIIFED).

Entre estos son 12 datos personales identificativos, 02 datos laborales y 01 dato sensibles. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

ELABORACIÓN DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN EN MONTO Y/O TIEMPO.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES.
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Firma. ♦ Datos Académicos. ♦ Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante. ♦ Nivel Educativo. ♦ Ocupación.		

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:

- Sistema informático (SIIFED).

Entre estos son 6 datos personales identificativos. Para su uso se requiere consentimiento tácito.

INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO INTERNO DEL CONTRATISTA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES LABORALES.	DATOS SENSIBLES
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Firma. ♦ Correo Electrónico. ♦ Nivel Educativo. ♦ RFC. ♦ Domicilio. ♦ CURP. ♦ Datos Académicos. ♦ Datos de identificación: Pasaporte o Licencia de conducir.	♦ Datos contenidos en declaraciones patrimoniales: Declaración anual y Estados financieros auditados. ♦ Otro: monto contratado.	♦ Currículum Vitae	♦ Estado de interdicción o incapacidad legal.

♦ Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial. ♦ Sexo. ♦ Nacionalidad. ♦ Ocupación.			

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:

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

Entre estos son 15 datos personales identificativos, 02 datos personales patrimoniales, 01 dato personal laboral y 01 dato sensible. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

TRAMITE DE ESTIMACIÓN DE OBRA Pública.

✂ TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ RFC. ♦ Firma. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono fijo o celular.		

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:

- Correo electrónico.

1.- Directamente del Titular:

- Escrito o formato presentado directamente.

Entre estos, se recaban 07 datos personales identificativos. Para su uso el consentimiento es Tácito.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

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.
		Elaborar presupuestos de obra pública para gestión.	Elaborar presupuestos para gestión.
		Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada.	Revisar y validar las propuestas de los presupuestos de obra pública asignada.
		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 Concurso.	1. Proceso Licitatorio Federal 2. Proceso Licitatorio Estatal	**1.** 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. **2.** 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.
		Trámite de Anticipo de Obra Pública.	Tramitar el anticipo al área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo
		Tramite de Estimación de Obra Pública.	Tramitar las Estimaciones al Área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo basados en el Manual de Organización
		Elaboración de Contratos de Obra Pública.	Para elaborar de Contratos de Obra Pública para garantizar la realización de obras que beneficien a la sociedad en materia de educación.
		Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo.	Para elaborar convenios de ampliación en monto y/o tiempo, para formalizar legalmente acuerdos entre partes involucradas, como entidades gubernamentales y contratistas, para la ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos.

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS
Dirección de Ingeniería de Costos.	**Dirección de Ingeniería de Costos.**	• Solicitud y Control de Audiencias.	➢ **Ing. Antonio Gómez Martínez.** Director de Ingeniería de Costos. ➢ **Lic. Areli Lizbeth Hernández Aquino** Analista Administrativo
		• Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública.	➢ **Ing. Raúl Antonio Hernández Gómez** Jefe de Departamento. ➢ **Ing. Mariela Darani Román Espino** Analista.
		• Evaluar y	➢ **Raúl Antonio Hernández Gómez.**

Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.	validar los presupuestos de obra pública asignada.	Jefe Del Departamento. ➢ **Luis Marín Vázquez.** Analista Administrativo. ➢ **Mariela Darani Román Espino.** Analista Administrativo. ➢ **Max Leonardo De La Cruz Medina.** Analista Administrativo. ➢ **Yanci Alicia Santiago Sanchez.** Analista Administrativo. ➢ **Luis Gerardo De Jesús Nava Coronel.** Analista Administrativo. ➢ **José Emmanuel Ramírez López.** Analista Administrativo. ➢ **Liliana Romero Solís.** Analista Administrativo.
	• Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución.	➢ **Ing. Raúl Antonio Hernández Gómez.** Jefe De Departamento. ➢ **Ing. Luis Marín Vázquez.** Analista. ➢ **Ing. Luis Gerardo Nava Coronel.** Analista.
Departamento de Licitaciones y Concursos.	• Proceso Licitatorio Federal.	➢ **Ing. Antonio Gómez Martínez.** Director De Ingeniería De Costos. ➢ **Ing. Víctor Eduardo Méndez Pinacho.** Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos. ➢ **Ing. Romeo Espinosa Andrés.** Analista. ➢ **Ing. José Enrique Coutiño Orantes.** Analista. ➢ **C.P. Claudia Rodríguez Paniagua.** Analista.
	• Proceso Licitatorio Estatal.	➢ **Ing. Antonio Gómez Martínez.** Director De Ingeniería De Costos. ➢ **Ing. Víctor Eduardo Méndez Pinacho.** Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos. ➢ **Ing. Romeo Espinosa Andrés.** Analista. ➢ **Ing. José Enrique Coutiño Orantes.** Analista. ➢ **C.P. Claudia Rodríguez Paniagua.** Analista.
Departamento de Contratos y Estimaciones.	• Inscripción o actualización al Registro del Control Interno de Contratista.	➢ **Ing. Antonio Gómez Martínez.** Director de Ingeniería de Costos. ➢ **Arq. Glaritza Carmina Corzo Fernández** Jefa del Departamento de contratos y estimaciones.

		➢ **Ing. Víctor Eduardo Méndez Pinacho.** Jefe del Departamento de licitaciones y concursos. ➢ **Ing. Raúl Antonio Hernández Gómez.** Jefe del Departamento de costos y presupuestos. ➢ **C.P. Verónica Alexandra Moreno Montes de Oca.** Analista administrativo.
	• Trámite de Anticipo de Obra Pública.	➢ **Arq. Glaritza Carmina Corzo Fernández** Jefa del Departamento de Contratos Y estimaciones. ➢ **Juana María Pérez Santiz** Analista Administrativo. ➢ **Beatriz Guadalupe Maza Nandayapa.** Analista Administrativo. ➢ **Erik Estrada Gómez.** Analista Administrativo. ➢ **Sergio Luis Gutiérrez Velasco.** Analista Administrativo. ➢ **Andrea Guadalupe cruz Núñez.** Analista Administrativo. ➢ **Ricardo Gutiérrez Ramos.** Analista Administrativo. ➢ **Beatriz Cano Diaz.** Analista Administrativo. ➢ **Jonathan Villarreal Ruiz.** Analista Administrativo. ➢ **Rosario Sánchez Álvarez.** Analista Administrativo. ➢ **Dulce Estefanía Caceros Penagos.** Analista Administrativo. ➢ **Hugo Alberto Navarro Sánchez.** Analista Administrativo. ➢ **Jacinto Miranda Jiménez.** Analista Administrativo. ➢ **Edgar Manuel Cruz Pérez.** Analista Administrativo. ➢ **Marco Antonio Hernández Vázquez.** Analista Administrativo. ➢ **María Teresa Cruz Espinosa.** Analista Administrativo.
	Tramite de Estimación de Obra Pública.	➢ **Arq. Glaritza Carmina Corzo Fernández** Jefa del Departamento de Contratos Y estimaciones. ➢ **Julio Cesar Rojas Castro.** Analista Administrativo.

			➢ **Beatriz Guadalupe Maza Nandayapa.** Analista Administrativo. ➢ **Erik Estrada Gómez.** Analista Administrativo. ➢ **Sergio Luis Gutiérrez Velasco.** Analista Administrativo. ➢ **Andrea Guadalupe cruz Núñez.** Analista Administrativo. ➢ **Ricardo Gutiérrez Ramos.** Analista Administrativo. ➢ **Beatriz Cano Diaz.** Analista Administrativo. ➢ **Jonathan Villarreal Ruiz.** Analista Administrativo. ➢ **Rosario Sánchez Álvarez.** Analista Administrativo. ➢ **Dulce Estefanía Caceros Penagos.** Analista Administrativo. ➢ **Hugo Alberto Navarro Sánchez.** Analista Administrativo. ➢ **Jacinto Miranda Jiménez.** Analista Administrativo. ➢ **Edgar Manuel Cruz Pérez.** Analista Administrativo. ➢ **Marco Antonio Hernández Vázquez.** Analista Administrativo. ➢ **María Teresa Cruz Espinosa** Analista Administrativo
		Elaboración de Contratos de Obra Pública.	➢ **Arq. Glaritza Carmina Corzo Fernández.** Jefa de Departamento de Contratos y Estimaciones. ➢ **Luis Gerardo Solís Rodríguez.** Analista Administrativo.
		Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo.	➢ **Arq. Glaritza Carmina Corzo Fernández** Jefa de Departamento de Contratos y Estimaciones. ➢ **Luis Gerardo Solís Rodríguez.** Analista Administrativo.

TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN A LA CUAL SE TRANSFIEREN LOS DATOS PERSONALES.	¿SE REQUIERE CONSENTIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA? ¿DE QUÉ TIPO?	¿SE COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	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.	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.	• Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada.		Tácito.	Departamento de Licitaciones y Concursos adscritos a la Dirección de Ingeniería de Costos.	Revisar y validar las propuestas de los presupuestos de obra pública asignada.
	• Elaborar presupuesto de obra pública para gestión.		Tácito.		Para elaborar y gestionar el presupuesto de obra pública.
	• Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública.		Tácito.		Elaborar oficio de asignación.
	• Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios de la obra en proceso de ejecución.		Tácito.	• Dirección de supervisión y control de obras. Departamento de contratos y estimaciones.	Para revisa las propuestas técnicas que se ingresan para validar los precios extraordinarios.

Departamento de Licitaciones y Concursos	• Proceso Licitatorio Federal.	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Tácito		Para participar en los procesos Licitatorios.
Departamento de Contratos y Estimaciones.	• 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.	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.
	• Tramite de Anticipo de Obra Pública.	Empresas contratistas	Tácito.	Tramitar el anticipo al área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo	Tramitar el anticipo al área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo.
	Tramite de Estimación de Obra Publica •		Tácito.	Dirección de Supervisión y Control de Obras. Departamento de Control de Obras Departamento de Supervisión Zona I	Tramitar las Estimaciones al Área de Recursos Financieros Adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo basados en el Manual de Organización

				Departamento de Supervisión Zona II Departamento de Supervisión Zona III Departamento de Supervisión Zona IV	
	• Elaboración de Contratos de Obra Pública**.**			Archivo Único de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras.	Para elaborar de Contratos de Obra Pública para garantizar la realización de obras que beneficien a la sociedad en materia de educación.
	Elaboración de convenio de ampliación en monto y/o tiempo.			Archivo Único de Control de Obras, adscrito a la Dirección de Supervisión y Control de Obras.	Para elaborar convenios de ampliación en monto y/o tiempo, paraformalizar legalmente acuerdos entre partes involucradas, como entidades gubernamentales y contratistas, para la ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

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.**	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 escolar.

VALIDAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA EN EL ESTADO.

⌘ TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES LABORAL.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Teléfono fijo o celular	♦ Puesto de trabajo.	

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 o su representante en su caso.

De este medio se recaban 02 datos identificativos y 01 laboral, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

REGISTRO DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN EN EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Teléfono.		

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:

1. Directamente del Titular.

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

De este medio se recaban 02 datos identificativos para su uso se requiere el consentimiento tácito.

FORMALIZACIÓN DEL INGRESO DE ESTIMACIONES A LA DEPENDENCIA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES LABORALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física o moral. ♦ Firma ♦ N.S.S. ♦ RFC. ♦ Datos de identificación contenidas en INE.	♦ Cargo.	

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:

1. Directamente del Titular.

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

De este medio se recaban 05 datos identificativos y 01 dato laboral, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA PÚBLICA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

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:

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS BIOMÉTRICOS	DATOS PERSONALES LABORALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física. ♦ Firma. ♦ RFC. ♦ Correo electrónico. ♦ Datos de identificación.	♦ Póliza de Transferencia.	♦ Fotografía (Datos de Identificación).	♦ Currículum Vitae. ♦ Cedula Profesional.	♦ Fotografía (Datos Identificación).

1.- 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.

Entre estos, se recaban 05 datos identificativos, 01 dato patrimonial, 02 datos laborales, 01 dato biométrico y 01 dato sensible. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN A LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR ENTES FISCALIZADOS A LA OBRA PÚBLICA.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ Ocupación ♦ Correo electrónico. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono fijo o celular		

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:

1.- 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.

De este medio se recaban 05 datos identificativos, para su uso se requiere el consentimiento tácito.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE EJECUCIÓN.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA I, II, III, IV.		
DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	**DATOS PERSONALES LABORALES**	**DATOS BIOMÉTRICOS**
♦ Nombre de persona física o moral. ♦ RFC. ♦ Firma. ♦ Correo electrónico. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono fijo o celular. ♦ Datos de Identificación. ♦ Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.	♦ Nombre de la persona moral. ♦ Puesto de trabajo. ♦ Dirección fiscal. ♦ Cedula profesional.	

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:

1.- Directamente del titular

- Vía telefónica.
- Correo electrónico.
- Escrito o formato presentado.
- Otros (solicitud de audiencia).

Entre estos, se recaban 08 datos identificativos y 4 datos laborales, para su uso, se requiere, consentimiento Tácito:

ENTREGA DE MOBILIARIO ESCOLAR.

TIPOS DE DATOS PERSONALES.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS.	DATOS PERSONALES BIOMETRICOS.	DATOS PERSONALES SENSIBLES
♦ Nombre de la persona física. ♦ Firma. ♦ Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante. ♦ Domicilio. ♦ Teléfono.	♦ Fotografías. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).	♦ Fotografías. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).

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:

1. Directamente del Titular.

- Vía telefónica.

De este medio se recaban 05 datos identificativos, 01 dato biométrico y 01 dato sensible. Para su uso, se requiere consentimiento, al ser estos datos sensibles.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	FINALIDAD
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.	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.
	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.
Dirección de Supervisión y Control de Obras	➢ **Zona I Centro-Frailesca.** ➢ **Zona II Norte-Altos.** ➢ **Zona III Fronteriza-Selva.** ➢ **Zona IV Costa-Sierra.**	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

SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES.

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 Infraestructura Física Educativa en el Estado.	➢ **C.P. Arturo Torres Cruz** Director de Supervisión y Control de Obras. ➢ **Ing. Edgar de Jesús Hernández Sánchez** Enlace Administrativo. ➢ **LCT. Fanny Selene de León Cruz.** Administrativo. ➢ **Lic. Samuel Ávila Delesma.** Administrativo.
	Departamento de Control de Obra.	Registro de los avances físicos de las obras en ejecución en el programa general de obras.	➢ **Miguel Miranda Jiménez.** Jefe del Departamento de Control de Obras. ➢ **Alexis Cruz Ramos** Analista Administrativo. ➢ **Guadalupe Jannette Mendoza Burguete** Analista Administrativo.
		Formalización del ingreso de estimaciones a la dependencia.	➢ **Ing. Miguel Miranda Jiménez** Jefe del Departamento de Control de Obras. ➢ **Lic. Ángel Eduardo Flores Ballinas.** Enlace Administrativo. ➢ **Ing. Alexis Cruz Ramos.** Analista Administrativo. ➢ **Arq. José Luis Valencia Cerda.** Analista Administrativo. ➢ **Arq. Jorge Martínez Martínez.** Analista Administrativo. ➢ **Lic. . Fernando Silva Cabazos.** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Linda Karimi Torres Carballo.** Analista Administrativo. ➢ **Ing. José Roberto Juárez López.** Analista Administrativo. ➢ **Ing. Carlos Antonio Rodríguez Sastre.**

			Analista Administrativo. ➢ **Lic. Jennifer Raquel López Guzmán.** Analista Administrativo. ➢ **Lic. Beatriz González González.** Auxiliar Administrativo.
Dirección de Supervisión y Control de Obras	**Departamento de Control de Obras.**	Integración y resguardo de los expedientes únicos de obra publica.	➢ **Lic. Cesar Lara Ruiz.** Encargado del Archivo. ➢ **Lic. Yurany Elizabeth Pascacio Díaz.** Administrativo.. ➢ **Rogelio Iván Morales Hernández.** Administrativo. ➢ **Misael Roblero Narváez.** Administrativo.
		Atención y solventación a las auditorías realizadas por entes fiscalizados a la obra pública.	➢ **María del Socorro Guerrero Cipriano.** Analista Administrativo. ➢ **Juan Carlos Mijangos Hernández.** Analista Administrativo. ➢ **Sandra, Noemí Pérez Pérez.** Analista Administrativo.
	Zona I Centro-Frailesca.	Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	➢ **Ing. Verselly Viridiana Vera Lara.** Jefa del Departamento de Supervisión Zona I Centro-Frailesca. ➢ **Arq. Georgina Eloísa De León Pérez.** Auxiliar Administrativo. ➢ **Arq. Alma Rebeca Diaz Pérez.** Auxiliar Administrativo. ➢ **César Alexis Molina López.** Auxiliar Administrativo. ➢ **Arq. Ana Laura López González.** Supervisor de obra. ➢ **Arq. Belisario de Jesús del Carpio Aguilar.** Supervisor de obra. ➢ **Arq. Francisco Enrique Gamboa Acero.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Emmanuel de Jesús Pérez Gómez .** Supervisor de obra.

			➢ **Arq. José Luis Morales Ballinas** Supervisor de obra. ➢ **Arq. Raúl Rossemberg Cruz Araujo** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Irais Yiret Merlin Guirao.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Luis Francisco Córdova Chanona.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. William Fernando Albores Álvarez.** Supervisor de obra. ➢ **Pablo Leonardo Pérez Corzo.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Saul Teco Camacho.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Cesar Augusto Borraz Lara** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Jesús Augusto Gamboa Solís.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Rudy Gerardo Chame Cruz.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Sergio Alberto Velazco Zavaleta.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Cristian Perez Gomez** Supervisor de Obra ➢ **Ing. Joel de Jesús Moreno Gómez** Supervisor de obra
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	**Zona II** **Norte-Altos.**	Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	➢ **Arq. Eduardo Edmundo Díaz García** Jefe del Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos ➢ **Ing. María Alejandra Espinosa Espinosa.** Administrativo. ➢ **Ing. Joaquina Guzmán Córdova.** Administrativo. ➢ **C. Carlos Ariosto Ramos Megchum.** Administrativo. ➢ **Arq. Cristóbal Reyes Castañón.**

			Supervisor de obra. ➢ **Ing. Cesar Miguel Ramos Mendieta.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Pedro Antonio Aguilar Tercero** Supervisor de obra. ➢ **Arq. David Clemente Gutiérrez.** Supervisor de obra ➢ **Ing. José Sosa Aguilar.** Supervisor de obra ➢ **Ing. Eduardo Rolando Trujillo Vázquez.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Gustavo Alejandro Ricoy Galindo.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Mario Alberto Hernández Aquino.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Flavio Dionisio Gutiérrez Martínez.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Emmanuel Yoshinori Takeuchi Figueroa.** Supervisor de obra. ➢ **Arq. Stefanny Crystal Martínez González** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Christian Rodrigo García Urbina.** Supervisor de obra. ➢ **Arq. Rafael de Jesús López Ventoza.** Supervisor de obra.
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	**Zona III** **Fronteriza-Selva.**	Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	➢ **Yareni del Carmen Ramos Marina.** Jefe del Departamento de Supervisión Zona III Selva-Fronteriza. ➢ **Brandon Joseph Suarez Perez.** Administrativo. ➢ **Zaira Gabriela Nava Coronel.** Administrativo. ➢ **Jairo Rene Flecha González.** Administrativo. ➢ **Franco Reyes Maldonado.** Supervisor de obra.

			➢ **Genaro Ruiz Morales.** Supervisor de obra. ➢ **Rikyer Nucamendi Canelas** Supervisor de obra. ➢ **Paulino De Jesús Nangullasmú Gómez.** Supervisor de obra. ➢ **Rubicel Jiménez Ortiz.** Supervisor de obra. ➢ **Giovanni Gilberto Hernández Mayorga.** Supervisor de obra. ➢ **Eyal Baltazar Téllez Sánchez.** Supervisor de obra. ➢ **Néstor Uriel Rocha Rodríguez.** Supervisor de obra. ➢ **Ramón Antonio Zambrano Rincón.** Supervisor de obra. ➢ **Sebastián Ezequiel Díaz González.** Supervisor de obra. ➢ **Aura Cecilia Fuentes Guillen.** Supervisor de obra. ➢ **Josué Gamaliel Girón Pérez.** Supervisor de obra. ➢ **Luis Acacio de la Cruz Paredes.** Supervisor de obra. ➢ **Alma Gabriela de la Cruz Paredes.** Supervisor de obra.
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	**Zona IV** **Costa-Sierra.**	Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.	➢ **Ing. Erik Gerónimo Gómez Demeza**. Jefe del Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra ➢ **Ing. Edgar Javier López González.** Administrativo. ➢ **Lic. Luis Gilberto Pozo Álvarez.** Administrativo. ➢ **Ing. José Luis Gómez González** Administrativo. ➢ **Arq. Gilberto López Laguna** Supervisor de obra.

			➢ **Ing. Edgar Eduardo Hernández Rosales.** Supervisor de obra. ➢ **Arq. Jonathan Ulises Cruz Villalobos** Supervisor de obra. ➢ **Ing. José Nolberto Tondopó Pérez.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Carlos Alberto Gómez Pérez.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Juan Carlos Vera Ochoa.** Supervisor de obra. ➢ **Ing. Servando Ovando Galdámez.** Supervisor de obra.
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	**Departamento de Almacén de Bienes Muebles.**	Entrega de mobiliario Escolar.	➢ **Lic. Juan Edi Toledo Cal y Mayor** Jefe del Departamento de Almacén de Bienes Muebles. ➢ Lic. Giancarlos Ruiz Cristiani Administrativo. ➢ Cp. Daniel Jiménez Escobar Administrativo. ➢ C. Benjamín Méndez culebro Auxiliar de servicios. ➢ C. Lidia González Marroquín Auxiliar de servicios.

⌘ TRANSFERENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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 COMUNICAN A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN?	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO
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				Los datos personales que se utilizan en la Dirección de supervisión y control de obras, son para poder

		Infraestructura Física Educativa en el Estado.				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.
	Departamento de Control de Obras	Integración y Resguardo de los Expedientes Únicos de Obra Pública.			1.- Dirección de Proyectos. 2..-Dirección de Ingeniería de Costos. 3.-Dirección de Supervisión y Control de Obras. 4.-Área de recursos Financieros.	Integración, Resguardo de los Expedientes y solventación de auditorías para registrar en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SIFED)
		1. Registro de los Avances físicos de las obras en ejecución en el programa general de las obras. 2. Formalización del ingreso de estimaciones a la Dependencia.			Departamento de Supervisión: • **Zona I Centro-Frailesca.** • **Zona II Norte-Altos.** • **Zona III Fronteriza-Selva.** • **Zona IV Costa-Sierra.** y las Distintas unidades y/o Departamentos del Instituto que Soliciten Información.	1. Registrar avances físicos de obras contratadas. 2. Notificar el proceso de revisión de estimaciones.

		Atención y solventación a las auditorías realizadas por entes fiscalizados a la obra pública.	-Contraloría Interna adscrito a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. -Auditoría Superior del Estado (ASE). -Auditoría Superior de la Federación		Departamento de Supervisión: • **Zona I Centro-Frailesca.** • **Zona II Norte-Altos.** • **Zona III Fronteriza-Selva.** • **Zona IV Costa-Sierra.** y las Distintas unidades y/o Departamentos del Instituto que Soliciten Información.	Seguimiento de las observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores.
	• **Zona I Centro-Frailesca.** • **Zona II Norte- Altos.** • **Zona III Fronteriza-Selva.** • **Zona IV Costa-Sierra.**	Supervisión de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones y normas de ejecución.			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 y las Distintas unidades y/o Departamentos del Instituto que Soliciten Información.	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 escolar.	A diferentes planteles educativos.	TACITO.		Comunicación con los directores de los diferentes planteles educativos de Estado de Chiapas para la entrega del mobiliario.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

En términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables, el **Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH)**, a través de sus Unidades Administrativas, es responsable de garantizar que el tratamiento de los datos personales se realice bajo los principios, deberes y obligaciones previstos en la normatividad vigente.

Para el cumplimiento de dichas obligaciones, intervienen, de acuerdo con las atribuciones que les confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, las siguientes Unidades Administrativas:

- **Dirección General.**
- **Unidad de Apoyo Administrativo:**
  - Área de Recursos Financieros.
  - Área de Recursos Humanos.
  - 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.
- **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.

Las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas antes señaladas que, en ejercicio de sus atribuciones, funciones, comisiones o encargos, tengan acceso, obtengan, recaben, registren, organicen, conserven, almacenen, consulten, utilicen, procesen, modifiquen, extraigan, transmitan, transfieran, difundan, bloqueen, cancelen, supriman o eliminen datos personales, deberán observar en todo momento los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como los deberes de seguridad y confidencialidad previstos en la legislación aplicable.

En consecuencia, dichas personas tendrán, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes funciones y obligaciones:

FUNCIONES.

I. Recabar datos personales únicamente para el cumplimiento de las atribuciones legales del Instituto y para fines específicos, explícitos, legítimos, previamente determinados e informados al titular mediante el aviso de privacidad correspondiente.

II. Tratar los datos personales exclusivamente para las finalidades autorizadas y dentro de las facultades que correspondan al servidor público o persona autorizada.

III. Almacenar, organizar, administrar y resguardar los datos personales mediante mecanismos que garanticen su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

IV. Acceder únicamente a los datos personales estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones, observando el principio de mínima intervención y el criterio de necesidad de conocer.

V. Procurar que los datos personales sean exactos, completos, pertinentes, correctos y, cuando resulte procedente, mantenerlos actualizados conforme a los procedimientos institucionales.

VI. Compartir, comunicar o transferir datos personales únicamente cuando exista fundamento legal, autorización expresa o se actualicen los supuestos previstos en la legislación aplicable.

VII. Bloquear, devolver, suprimir, destruir o eliminar de forma segura los datos personales cuando haya concluido su finalidad, exista obligación legal o así lo determinen las disposiciones aplicables y los procedimientos institucionales.

VIII. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), así como de cualquier otro derecho reconocido por la legislación aplicable.

IX. Generar, conservar y proporcionar, cuando corresponda, la evidencia documental que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

OBLIGACIONES.

I. Guardar absoluta confidencialidad respecto de los datos personales y de la información a la que se tenga acceso con motivo de las funciones desempeñadas, obligación que subsistirá aun después de concluir la relación laboral, administrativa, contractual o de cualquier otra naturaleza con el Instituto.

II. Proteger la confidencialidad de los datos personales y abstenerse de divulgar, reproducir, copiar, extraer, modificar, utilizar o permitir el acceso a éstos sin autorización expresa o fundamento legal.

III. Implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas establecidas por el Instituto para prevenir el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso, divulgación o tratamiento no autorizado de los datos personales.

IV. Utilizar los equipos de cómputo, sistemas informáticos, aplicaciones, plataformas tecnológicas, redes institucionales y medios de almacenamiento únicamente para el desarrollo de las funciones institucionales y conforme a las medidas de seguridad autorizadas.

V. Limitar el acceso a los datos personales exclusivamente al personal autorizado y en la medida estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

VI. Informar al titular sobre el tratamiento de sus datos personales mediante el aviso de privacidad y demás mecanismos previstos en la legislación aplicable.

VII. Obtener el consentimiento del titular cuando la normativa vigente así lo requiera y no exista alguna excepción legal.

VIII. Informar de manera inmediata a la Unidad de Transparencia, al área responsable de la protección de datos personales o a la autoridad competente dentro del Instituto cualquier incidente de seguridad, vulneración, pérdida, acceso indebido, alteración, destrucción o tratamiento irregular de datos personales del que se tenga conocimiento.

IX. Cumplir con las políticas, lineamientos, manuales, procedimientos, protocolos, controles internos y programas de capacitación que el Instituto establezca en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.

X. Respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares, incluyendo los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), así como cualquier otro derecho reconocido por la legislación aplicable.

XI. Abstenerse de transferir, comunicar o poner a disposición datos personales a terceros, salvo en los casos expresamente previstos por la legislación aplicable o mediante autorización debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

XII. Actuar en todo momento con legalidad, imparcialidad, profesionalismo, diligencia, responsabilidad, integridad, transparencia y respeto a los derechos humanos, observando los principios y deberes que rigen la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

XIII. Cumplir en todo momento con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y la normativa interna del Instituto.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente apartado dará lugar a la instauración de los procedimientos de responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal que correspondan, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las sanciones que, en el ámbito de sus competencias, puedan imponer las autoridades garantes en materia de protección de datos personales.

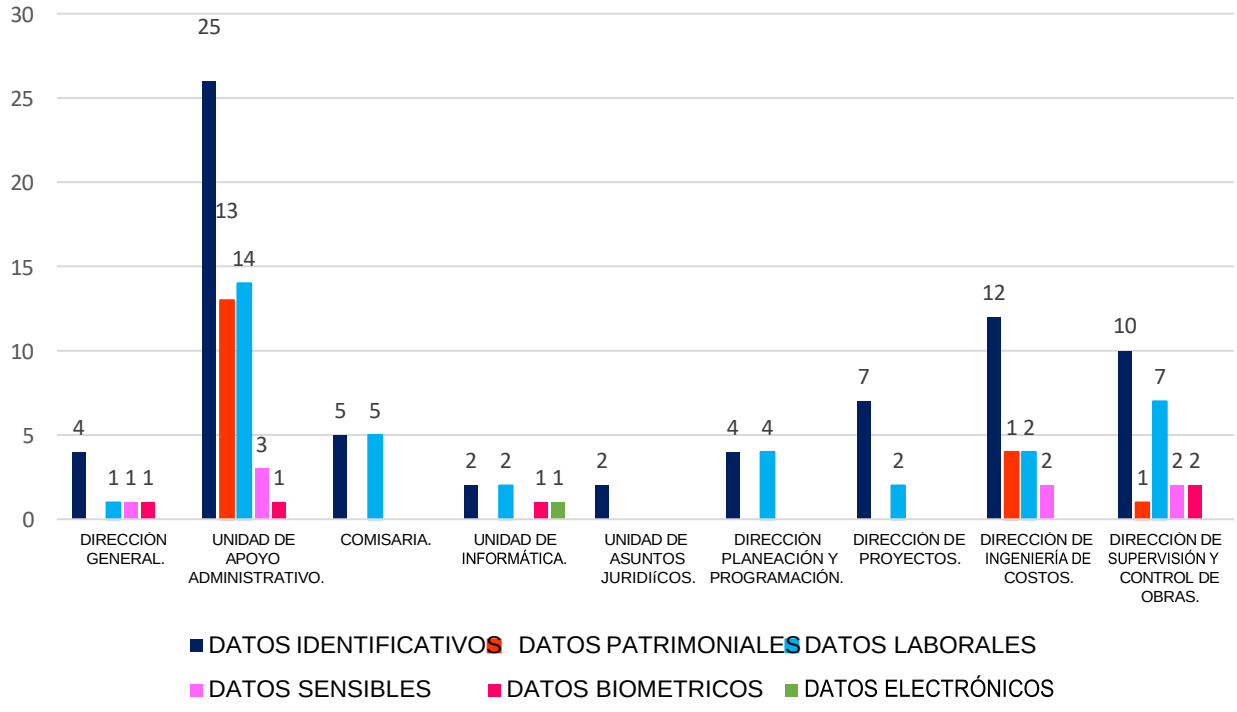
CANTIDAD DE PROCESOS Y PERSONAS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES.

Estos son utilizados en 74 procesos de los cuales corresponden 5 a la Dirección General, 26 a la Unidad de Apoyo Administrativo, 5 a la Comisaría, 4 a la Unidad de Informática, 2 a la Unidad de Asuntos Jurídicos, 4 a la Dirección de Planeación y Programación, 7 a la Dirección de Proyectos, 11 a la Dirección de Ingeniería de Costos y 10 a la Dirección de Supervisión y Control de Obras, así mismo, en 71 procesos se utilizan datos identificativos, en 18 procesos se utilizan datos patrimoniales, en 38 procesos se utilizan datos laborales, en 8 procesos se utilizan datos sensibles, en 5 procesos se utilizan datos biométricos y en 1 proceso se utiliza dato electrónico.

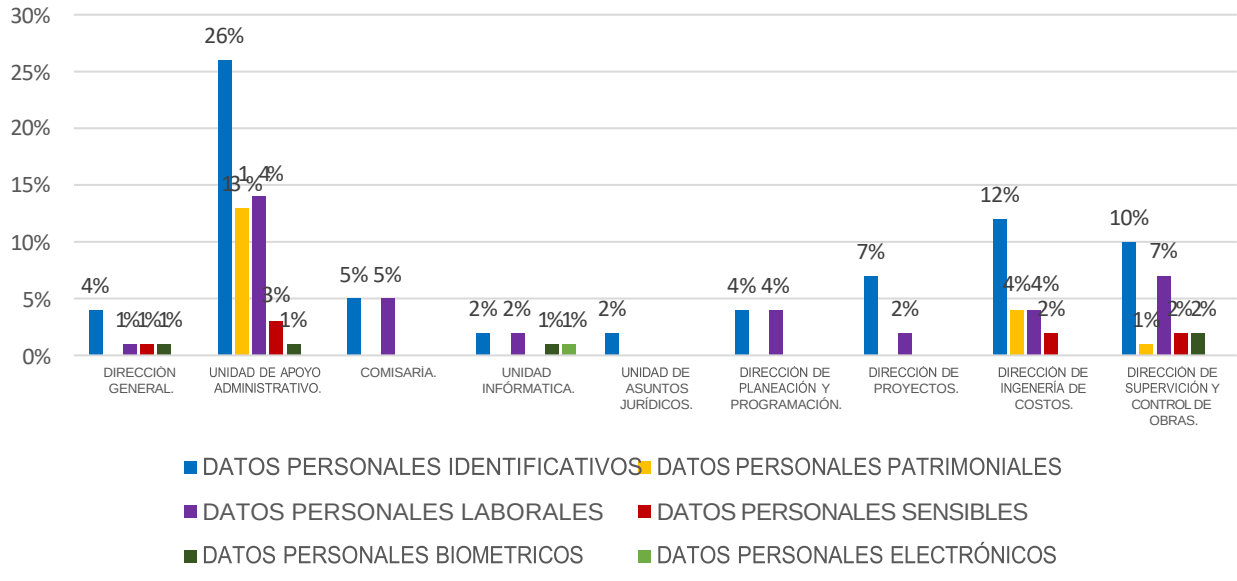
Como se puede apreciar, la unidad administrativa con mayor número de procesos es la Unidad de Apoyo Administrativo con 26 procesos, mientras que la Unidad de Asuntos Jurídicos es la que menos proceso desarrolla con 02 procesos.

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que 5 unidades administrativas solicitan datos patrimoniales, 9 unidades administrativas solicitan datos laborales, 4 unidades administrativas solicitan datos biométricos, 4 unidad administrativa solicita datos sensibles y 1 unidad administrativa genera datos electrónicos.; tal como se presenta en la gráfica.

DATOS SOLICITADOS.

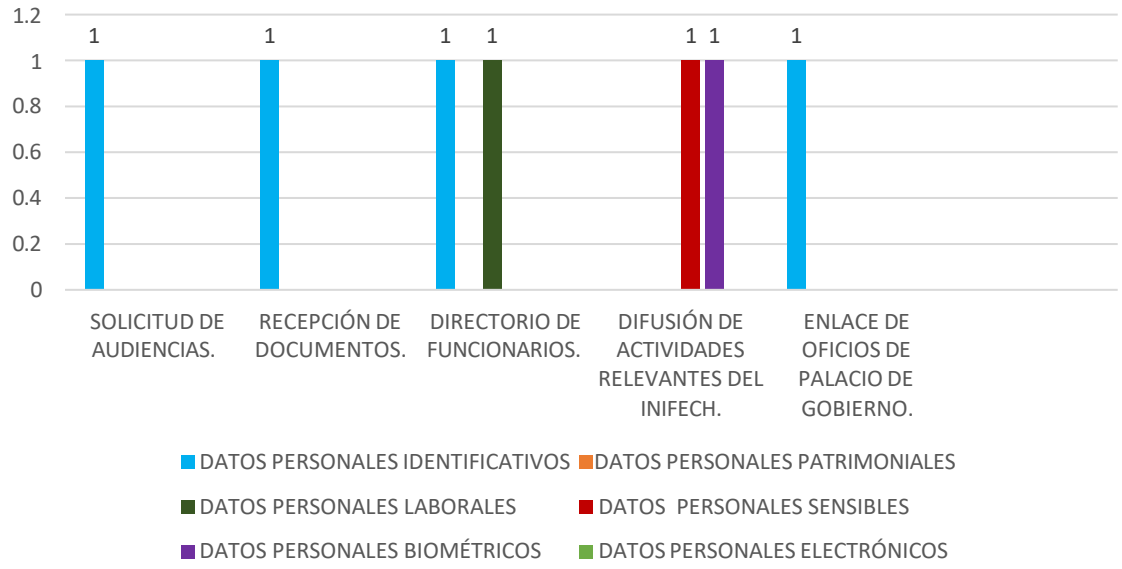


TIPOs DE DATOs UsADOs %

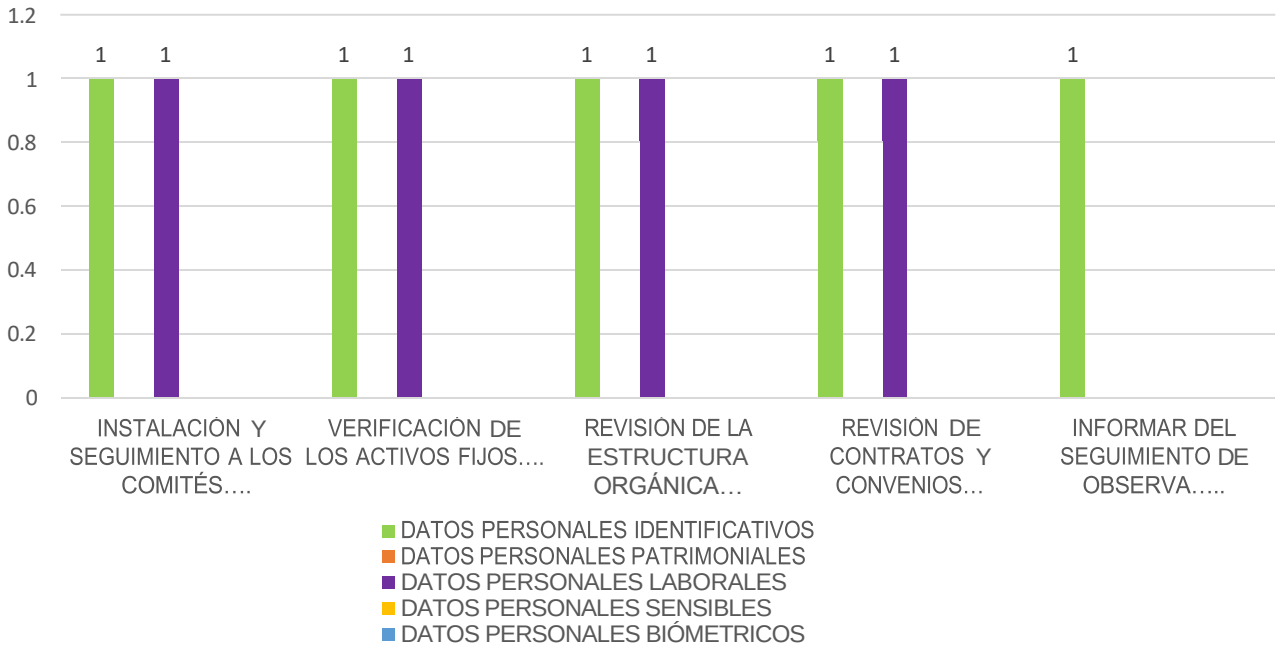


TIPOS DE DATOS POR TRATAMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL.

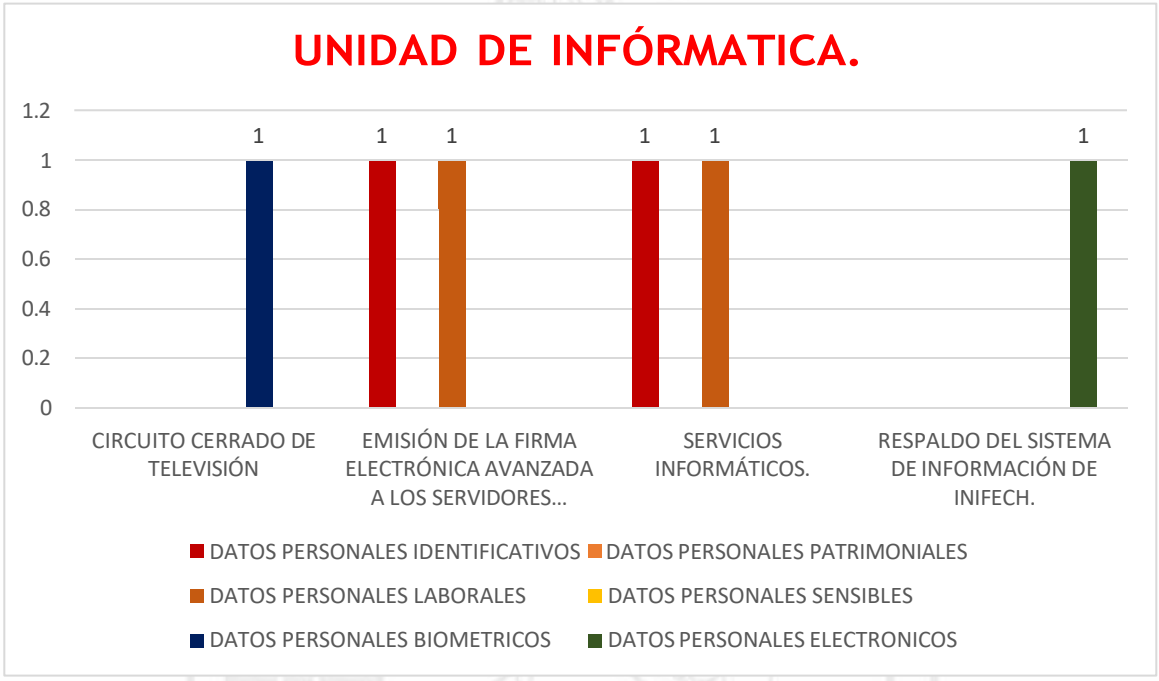


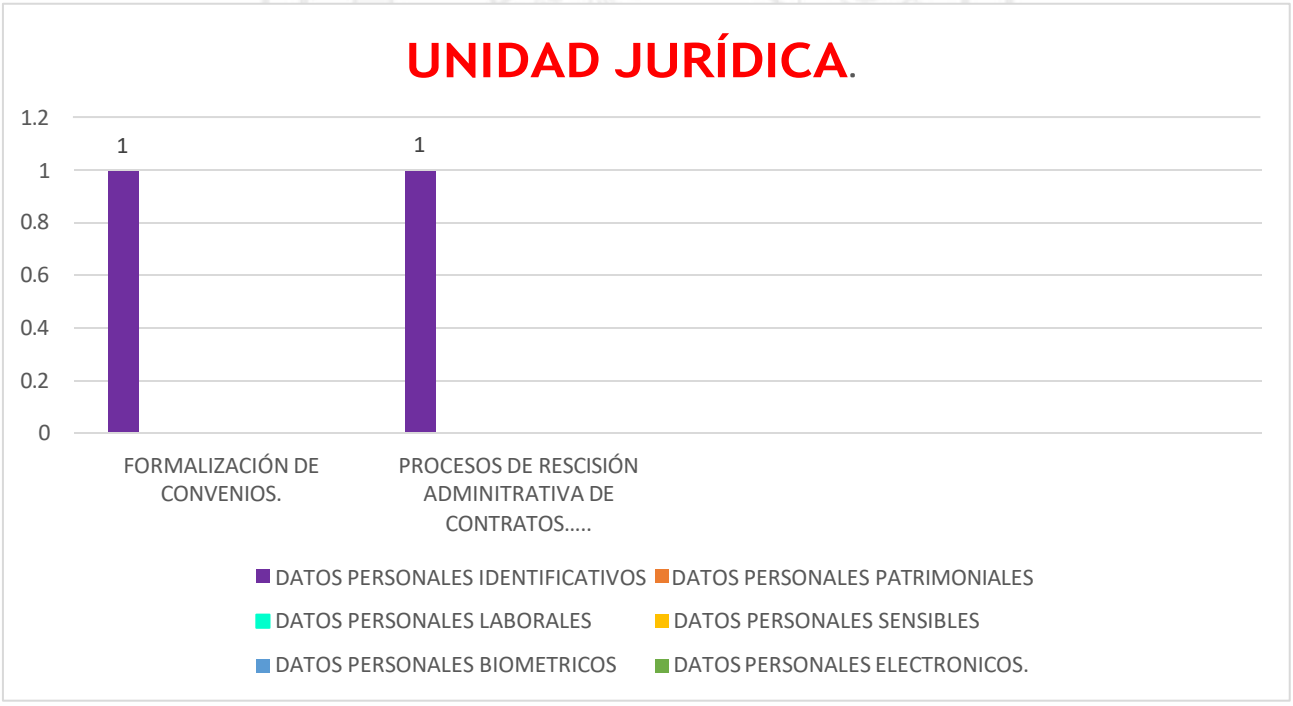
COMISARÍA.



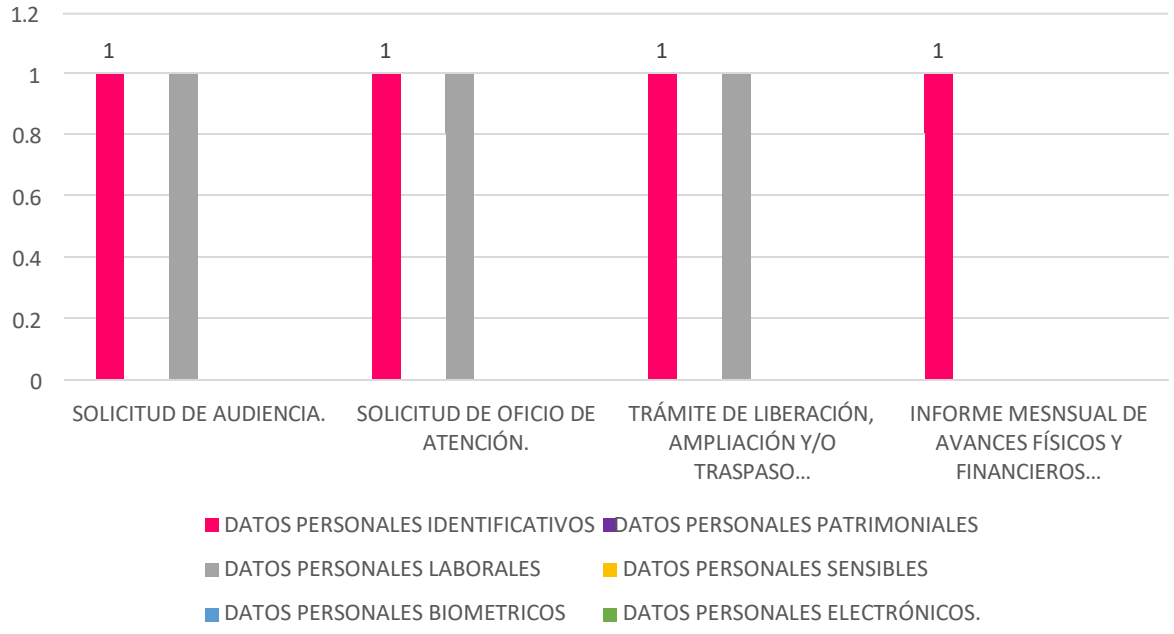
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.



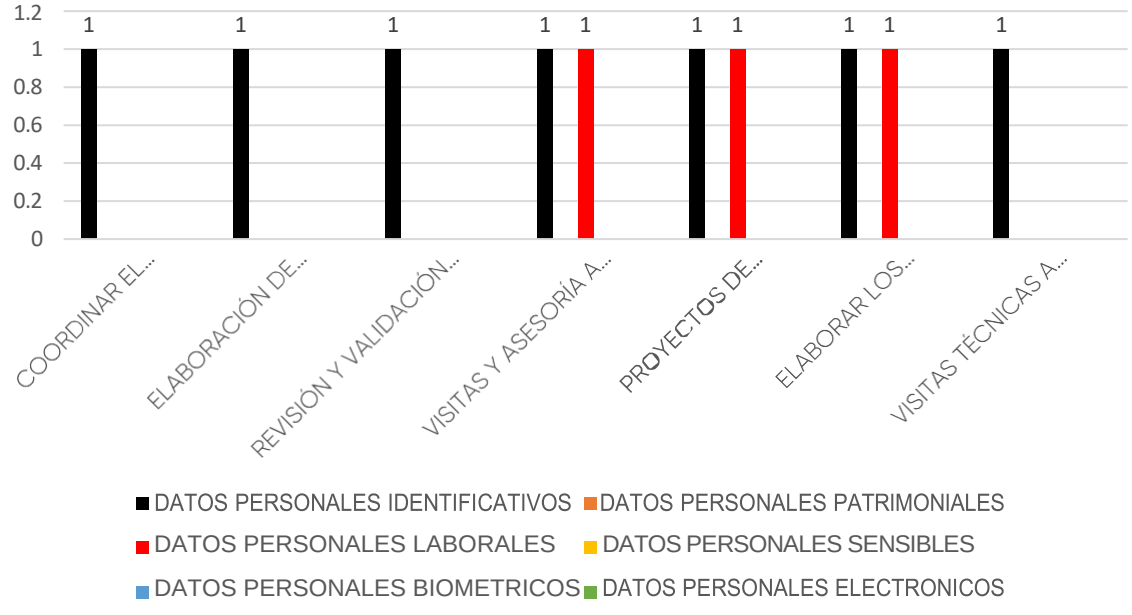

UNIDAD DE INFÓRMATICA.
1.2
1
0.8
0.6
0.4
0.2
0
1
1
1
1
1
1
CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN
EMISIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA A LOS SERVIDORES…
SERVICIOS INFORMÁTICOS.
RESPALDO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INIFECH.
DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS
DATOS PERSONALES PATRIMONIALES
DATOS PERSONALES LABORALES
DATOS PERSONALES SENSIBLES
DATOS PERSONALES BIOMETRICOS
DATOS PERSONALES ELECTRONICOS

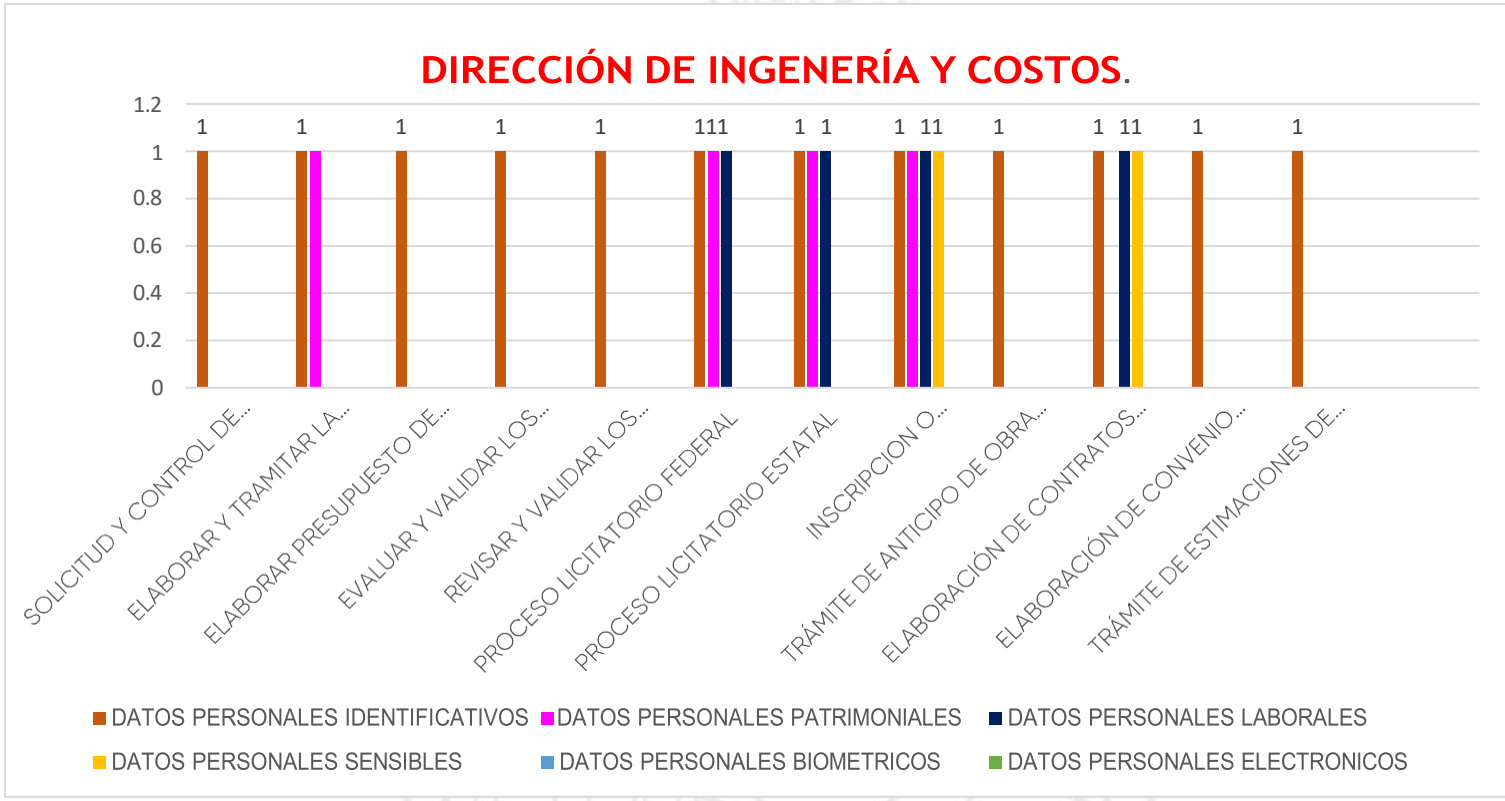

UNIDAD JURÍDICA.
1.2
1
0.8
0.6
0.4
0.2
0
1
1
FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS.
PROCESOS DE RESCISIÓN ADMINITRATIVA DE CONTRATOS…..
DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS
DATOS PERSONALES PATRIMONIALES
DATOS PERSONALES LABORALES
DATOS PERSONALES SENSIBLES
DATOS PERSONALES BIOMETRICOS
DATOS PERSONALES ELECTRONICOS.

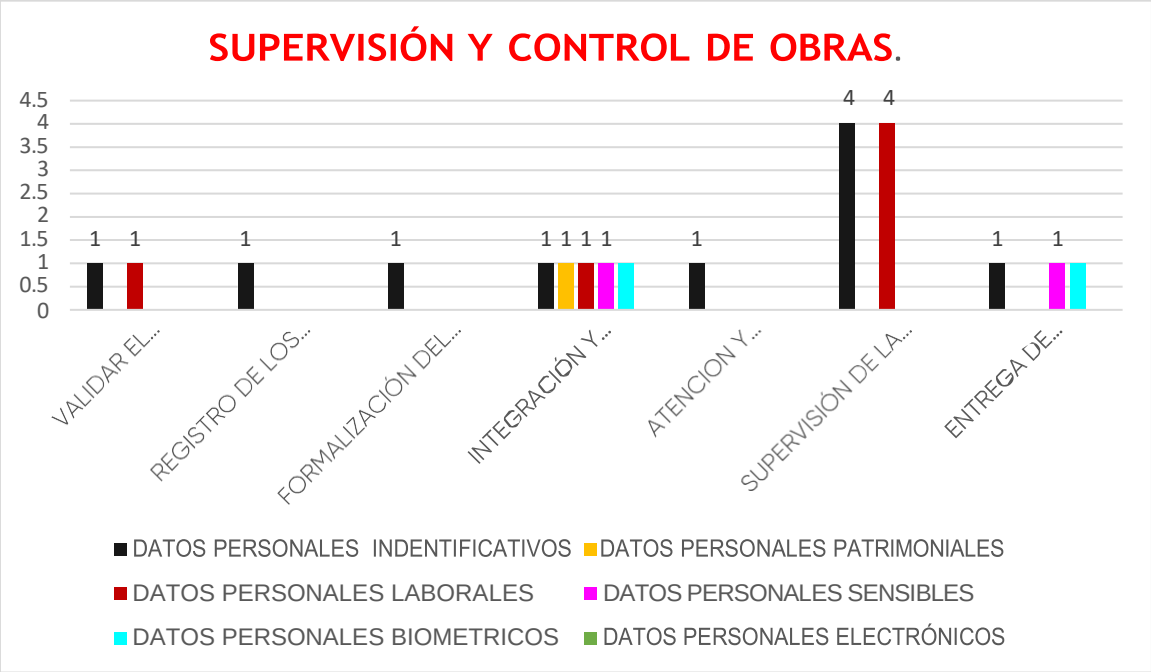
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS.




DIRECCIÓN DE INGENERÍA Y COSTOS.
1.2
1
0.8
0.6
0.4
0.2
0
1
1
1
1
1
111
1 1
1 11
1
1 11
1
1
SOLICITUD Y CONTROL DE...
ELABORAR Y TRAMITAR LA...
ELABORAR PRESUPUESTO DE...
EVALUAR Y VALIDAR LOS...
REVISAR Y VALIDAR LOS...
PROCESO LICITATORIO FEDERAL
PROCESO LICITATORIO ESTATAL
INSCRIPCION O...
TRÁMITE DE ANTICIPO DE OBRA...
ELABORACIÓN DE CONTRATOS...
ELABORACIÓN DE CONVENIO...
TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE...
DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS
DATOS PERSONALES PATRIMONIALES
DATOS PERSONALES LABORALES
DATOS PERSONALES SENSIBLES
DATOS PERSONALES BIOMETRICOS
DATOS PERSONALES ELECTRONICOS


SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.
4.5
4
3.5
3
2.5
2
1.5
1
0.5
0
1 1
1
1
1 1 1 1
1
4 4
1 1
VALIDAR EL...
REGISTRO DE LOS...
FORMALIZACIÓN DEL...
INTEGRACIÓN Y...
ATENCION Y...
SUPERVISIÓN DE LA...
ENTREGA DE...
DATOS PERSONALES INDENTIFICATIVOS
DATOS PERSONALES PATRIMONIALES
DATOS PERSONALES LABORALES
DATOS PERSONALES SENSIBLES
DATOS PERSONALES BIOMETRICOS
DATOS PERSONALES ELECTRÓNICOS

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.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Para garantizar un adecuado nivel de protección de los datos personales, el Instituto desarrollará las siguientes estrategias institucionales:

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.

Se realizará un diagnóstico integral que permita identificar los sistemas de tratamiento de datos personales existentes, los tipos de información administrada, las áreas responsables, los flujos de información, los riesgos potenciales y el nivel de cumplimiento de la normativa vigente.

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PÚBLICA, DETERMINADO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031 EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE..

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PÚBLICA, DETERMINADO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031 EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

ANÁLISIS DE RIESGOS.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

ANÁLISIS DE BRECHA.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Capacitación del personal.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Recursos requeridos.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PÚBLICA, DETERMINADO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031 EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PÚBLICA, DETERMINADO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031 EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PÚBLICA, DETERMINADO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031 EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.

SE TESTA EL APARTADO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR EL SUJETO OBLIGADO. SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PÚBLICA, DETERMINADO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031 EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARATADO DEL PLAN DE TRABAJO.

SE TESTA EL APARTADO DE PLAN DE TRABAJO, EN VIRTUD DE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DERIVA DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA, EN ÉL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE EL SUJETO OBLIGADO IMPLEMENTARA PARA CORREGIR DEFICIENCIAS, FORTALECER CONTROLES Y REDUCIR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, CUYA DIVULGACIÓN PODRÍA COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARATADO DEL PLAN DE TRABAJO.

SE TESTA EL APARTADO DE PLAN DE TRABAJO, EN VIRTUD DE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DERIVA DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA, EN ÉL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE EL SUJETO OBLIGADO IMPLEMENTARA PARA CORREGIR DEFICIENCIAS, FORTALECER CONTROLES Y REDUCIR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, CUYA DIVULGACIÓN PODRÍA COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARATADO DEL PLAN DE TRABAJO.

SE TESTA EL APARTADO DE PLAN DE TRABAJO, EN VIRTUD DE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DERIVA DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA, EN ÉL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE EL SUJETO OBLIGADO IMPLEMENTARA PARA CORREGIR DEFICIENCIAS, FORTALECER CONTROLES Y REDUCIR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, CUYA DIVULGACIÓN PODRÍA COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARATADO DEL PLAN DE TRABAJO.

SE TESTA EL APARTADO DE PLAN DE TRABAJO, EN VIRTUD DE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DERIVA DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA, EN ÉL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE EL SUJETO OBLIGADO IMPLEMENTARA PARA CORREGIR DEFICIENCIAS, FORTALECER CONTROLES Y REDUCIR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, CUYA DIVULGACIÓN PODRÍA COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARATADO DEL PLAN DE TRABAJO.

SE TESTA EL APARTADO DE PLAN DE TRABAJO, EN VIRTUD DE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DERIVA DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA, EN ÉL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE EL SUJETO OBLIGADO IMPLEMENTARA PARA CORREGIR DEFICIENCIAS, FORTALECER CONTROLES Y REDUCIR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, CUYA DIVULGACIÓN PODRÍA COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARATADO DEL PLAN DE TRABAJO.

SE TESTA EL APARTADO DE PLAN DE TRABAJO, EN VIRTUD DE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DERIVA DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA, EN ÉL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE EL SUJETO OBLIGADO IMPLEMENTARA PARA CORREGIR DEFICIENCIAS, FORTALECER CONTROLES Y REDUCIR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, CUYA DIVULGACIÓN PODRÍA COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 103, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX, Y 6, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS. MEDIANTE RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN AMBOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH), CONFIRMO LA CLASIFICACIÓN PARCIAL Y APROBÓ LA VERSIÓN PUBLICA, DETERMINANDO UN PERIODO DE RESERVA DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 AL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2031, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN 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 estas. 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, y

3. Revisar el cumplimiento del protocolo correspondiente.

MECANISMOS DE MONITOREO.

Con el propósito de verificar la eficacia de las medidas de seguridad implementadas, el Instituto establecerá un sistema permanente de monitoreo que permita identificar oportunamente desviaciones, deficiencias, vulnerabilidades o incidentes que puedan afectar la protección de los datos personales.

El monitoreo comprenderá actividades preventivas, correctivas y de mejora continua, y será coordinado por las áreas competentes en materia de tecnologías de la información, administración, archivo, transparencia y protección de datos personales, conforme a las atribuciones que les correspondan.

Las acciones de monitoreo incluirán, entre otras:

- Supervisión periódica de los controles de acceso físico y lógico.
- Revisión de bitácoras de acceso a sistemas de información.
- Monitoreo de redes institucionales.
- Verificación del funcionamiento de antivirus y herramientas de ciberseguridad.
- Revisión del cumplimiento de políticas internas.
- Seguimiento a incidentes de seguridad.
- Evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Verificación de la correcta ejecución de respaldos de información.

- Revisión del estado de conservación de los archivos físicos.
- Control de acceso a áreas restringidas.

Como parte del monitoreo institucional, se elaborarán informes periódicos que contendrán:

- Actividades supervisadas.
- Hallazgos detectados.
- Riesgos identificados.
- Medidas preventivas.
- Acciones correctivas.
- Responsables de atención.
- Fechas de cumplimiento.
- Evidencia documental.

Cuando durante el monitoreo se detecten incidentes o vulnerabilidades que representen un riesgo para los datos personales, el Instituto deberá implementar de manera inmediata las acciones de contención, mitigación y remediación necesarias, dejando constancia documental de las actividades realizadas.

REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Las medidas de seguridad implementadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), estarán sujetas a un proceso permanente de revisión, evaluación y actualización, con la finalidad de garantizar que continúen siendo adecuadas, suficientes, eficaces y proporcionales a los riesgos derivados del tratamiento de datos personales.

La revisión deberá realizarse de manera ordinaria cuando menos una vez al año y, de manera extraordinaria, siempre que ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Modificaciones al marco jurídico aplicable.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Incorporación de nuevas tecnologías.
- Implementación de nuevos sistemas de tratamiento.
- Cambios en las finalidades del tratamiento.
- Incremento del volumen de datos personales tratados.
- Incidentes de seguridad.
- Resultados de auditorías.
- Observaciones emitidas por autoridades competentes.
- Identificación de nuevas amenazas o vulnerabilidades.

Durante el proceso de revisión se evaluará, entre otros aspectos:

- La eficacia de las medidas administrativas.
- La eficacia de las medidas físicas.
- La eficacia de las medidas técnicas.

- El nivel de cumplimiento de las políticas institucionales.
- La correcta aplicación de los controles de acceso.
- El estado de actualización de los sistemas tecnológicos.
- El cumplimiento de los programas de capacitación.
- El funcionamiento de los mecanismos de respaldo y recuperación.
- La atención de incidentes de seguridad.
- La documentación que integra el Documento de Seguridad.

Como resultado de la revisión, el Instituto podrá determinar la necesidad de implementar acciones de mejora, entre ellas:

- Actualización de políticas institucionales.
- Modificación de procedimientos.
- Implementación de nuevos controles.
- Sustitución de infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento de controles de acceso.
- Capacitación adicional del personal.
- Actualización del análisis de riesgos.
- Modificación del Programa de Trabajo
- Actualización del Documento de Seguridad.

Todas las revisiones deberán documentarse mediante informes técnicos que contengan las observaciones realizadas, los riesgos identificados, las acciones de mejora recomendadas, los responsables de su implementación y los plazos para su cumplimiento. Dichos informes formarán parte de la evidencia documental que acredite el cumplimiento del principio de responsabilidad y servirán como insumo para la mejora continua del Sistema Institucional de Protección de Datos Personales del Instituto.

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 4.00 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**

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 31 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales mediante 74 procesos como se visualiza a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE TRATAMIENTOS
Dirección General	**5**
Unidad de Apoyo Administrativo	1
Área de Recursos Humanos	13
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	9
Área de Recursos Financieros	3
UAA Total	**26**
Comisaría	**5**
Unidad de Informática	**4**
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	1
DPP Total	**4**
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	2
DP Total	**7**
Dirección de Ingeniería de Costos	1
Departamento de Costos y Presupuestos de Obra	3
Departamento de Licitaciones y Concursos	2
Departamento de Contratos y Estimaciones	5
DIC Total	**11**
Dirección de Supervisión y Control de Obras	1
Departamento de Control de Obras	4
Departamento de Supervisión Zona I Centro	1
Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos	1

Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva	1
Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra	1
Departamento de Almacén de Bienes Muebles	1
DSyCO Total	**10**
TOTAL, INIFECH	**74**

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 (INIFECH), se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

I) **De identificación o contacto**: 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.

II) **Patrimoniales**: 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.

III) **Laborales:** son un tipo de dato personal que describe la trayectoria, actividades y vínculos de una persona con relación a un trabajo o empleo, por ejemplo solicitudes de empleo y currículum vítae, documentos de reclutamiento y selección, nombramientos, contratos y cargos públicos, hojas de servicio e historial laboral, Incidencias laborales, permisos y sanciones, referencias laborales y personales. capacitaciones y evaluaciones de desempeño y Correo y teléfono de carácter institucional o persona.

IV) **Sensibles**: consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

V) **Biométricos:** son características físicas, fisiológicas o de comportamiento únicas de una persona (como huellas dactilares, rasgos faciales, iris o voz) que se consideran datos personales sensibles.

VI) **Electrónicos:** son la información personal o pública almacenada en medios digitales (como correos, claves, direcciones IP o firmas) que permiten identificar a una persona, así como los archivos y registros informáticos que el gobierno debe entregar o publicar de forma abierta y accesible

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

DIRECCIÓN GENERAL: 4 Categorías

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones), Domicilio, Ocupación y Teléfono fijo o celular Correo electrónico.
- **DATOS PERSONALES LABORALES**: Profesión.
- **DATOS PERSONALES BIOMÉTRICOS:** Fotografía y video (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).
- **DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Fotografía y video (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: 5 Categorías

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre de la persona física o moral, Teléfono fijo o celular, Firma, RFC, Correo electrónico, Datos de identificación, CURP, Año de nacimiento o edad, Características físicas, Correo electrónico, Datos académicos, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Domicilio, Nacionalidad, Nivel educativo, Ocupación, Renuncia presentada por el trabador, Cedula profesional, Año de nacimiento o edad, Datos académicos, Sexo, Número de Seguridad Social, Domicilio de su oficina, INE y Datos personales contenidos en documentos para acreditar personalidad del representante.
- **DATOS PERSONALES PATRIMONIALES**: Cuenta Bancaria, Clabe, Cédula de Proveedor, Beneficiarios y Estado de Cuenta.
- **DATOS PERSONALES LABORALES**: Cédula profesional, Títulos Profesionales, Nombre de la empresa y/o dependencia y puesto, Áreas de experiencia laboral y Currículum Vitae.
- **DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Datos de Salud: Tipo de Sangre, Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio: Demandas por pensión alimenticia, Huella dactilar, Cuestionario Medico Individual, Hábitos Personales, Enfermedades y Padecimientos.
- **DATOS PERSONALES BIOMÉTRICOS:** Huella dactilar.

COMISARÍA: 2 Categorías

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre, Firma, RFC, CURP y 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, R.F.C., Datos Personales Contenidos en la Identificación Oficial Presentada por la Persona Física, Correo Electrónico,

Domicilio, Ocupación y Teléfono fijo o celular.
- **DATOS PERSONALES LABORAL:** Adscripción: Dirección/Unidad/ Departamento/Área.
- **DATOS PERSONALES BIOMÉTRICOS:** Video. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).
- **DATOS PERSONALES ELECTRÓNICOS:** Base Datos del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS: 1 Categoría

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre, Sexo, Domicilio, Teléfono Celular, Ocupación y Correo Electrónico.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN: 2 Categorías

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre de la persona física, Municipio, Localidad, Teléfono Celular, Correo Electrónico y Firma.
- **DATOS PERSONALES LABORALES:** Procedencia (Nombre del Plantel), Cargo y Clave del Centro de Trabajo.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS: 2 Categorías

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre de persona física, Firma, Correo electrónico, Teléfono Celular, Ocupación, Localidad y Municipio,.
- **DATOS PERSONALES LABORAL:** Nombre del Plantel Educativo y 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, Nivel Educativo, Domicilio, Correo Electrónico, RFC, Domicilio, IMSS, Currículum Vitae, 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 presentada por la persona física, Sexo, Nacionalidad, Datos Académicos y Nivel Educativo.
- **DATOS PERSONALES PATRIMONIALES:** Datos contenidos en declaraciones patrimoniales: Declaración anual y Estados financieros auditados.

- **DATOS PERSONALES LABORALES:** **CONSTANCIA** de no adeudos del estado, Opinión positiva del SAT, Currículum Vitae, Otro: monto contratado, Cédula profesional y Títulos profesionales.

DATOS PERSONALES SENSIBLES: Estado de interdicción o incapacidad legal.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS: 4 Categorías

- **DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS:** Nombre de persona física o moral, Teléfono fijo o celular, Nombre de la persona física o moral, Firma, N.S.S., RFC., Datos de identificación contenidas en INE, Correo electrónico,, ocupación, domicilio, Datos de Identificación, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física y Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante.
- **DATOS PERSONALES PATRIMONIALES:** Póliza de Transferencia
- **DATOS PERSONALES LABORAL:** Puesto de trabajo, Cargo, Currículum Vitae, Cedula profesional Nombre de la persona moral, Puesto de trabajo y Dirección fiscal.

DATOS BIOMÉTRICOS: Fotografías. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente) y Cedula Profesional.

DATOS SENSIBLES: Fotografías. (Rostro, expresiones faciales y movimientos, imagen, voz y Características físicas de una persona permiten identificarla directa o indirectamente).

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 más 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
Difusión de Actividades Relevantes Del INIFECH.	3	Alto
Enlace de oficios de Palacio de Gobierno, recibidos por los planteles.	3	Alto.
TOTAL	**15**	

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.	4	Muy Alto
Baja de personal.	2	Medio
Elaboración de la Nómina de Sueldos para pago.	2	Medio
Promoción o recategorización de personal.	2	Medio
Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Restructuración Orgánica y/o adecuación de la plantilla de plazas del Personal de Confianza.	2	Medio
Aviso de Modificación de salario del trabajador ante el IMSS.	2	Medio

Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el INFONAVIT.	2	Medio
Baja del personal ante el IMSS.	2	Medio
Baja del personal ante el INFONAVIT.	2	Medio
Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	2	Medio
Inscripción del Trabajador ante el INFONAVIT.	1	Bajo
Elaboración de Reporte de Incidencias.	1	Bajo
Trámite para la Capacitación del Personal del Instituto.	1	Bajo
Área de Recursos Financieros.		
Pagos a Contratistas.	2	Medio
Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.	1	Bajo
Pagos y Comprobación de Viáticos.	1	Bajo
Área de Recursos Materiales.		
Adjudicaciones directas, Adquisiciones de Bienes Informáticos, aparatos menores de comunicación y suministros de materiales.	2	Medio
Altas y Bajas de vehículos oficiales.	1	Bajo
Tramite de baja por robo o sustitución por extravío del bien inmueble.	1	Bajo
Contratación de Servicios Generales.	1	Bajo
Control de Combustible.	1	Bajo
Gestionar trámite del servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.	1	Bajo
Notificación de robo y siniestro de vehículos por accidentes.	1	Bajo
Realización de Inventario de Bienes Muebles del Instituto.	1	Bajo
Solicitud de Adquisición de Bienes.	1	Bajo
TOTAL	**40**	

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
TOTAL	**10**	

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 Instituto para informar a la Instancia Normativa.	2	Medio
TOTAL	**8**	

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
Visita y asesoría a planteles de nueva creación.	1	Bajo
TOTAL	**13**	

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.		
Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios en proceso de ejecución.	1	Bajo
Elaborar y tramitar la asignación directa de obra pública.	2	Medio
Evaluar y validar los presupuestos de obra pública asignada.	2	Medio
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 Almacén de Bienes Muebles.		
Entrega de Mobiliario.	1	Bajo
TOTAL	**29**	

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

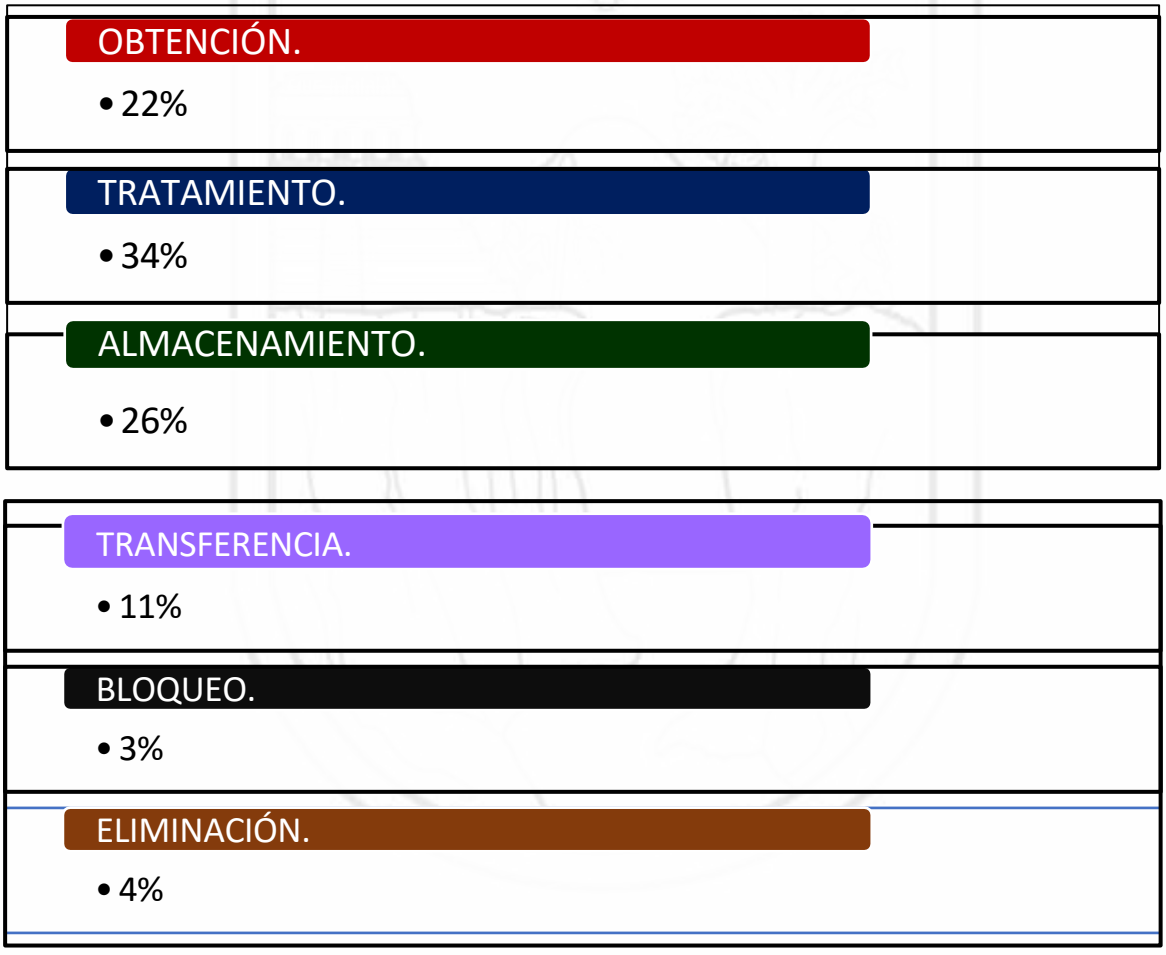


ETAPA DE MAYOR Y MENOR VULNERABILIDAD.

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.

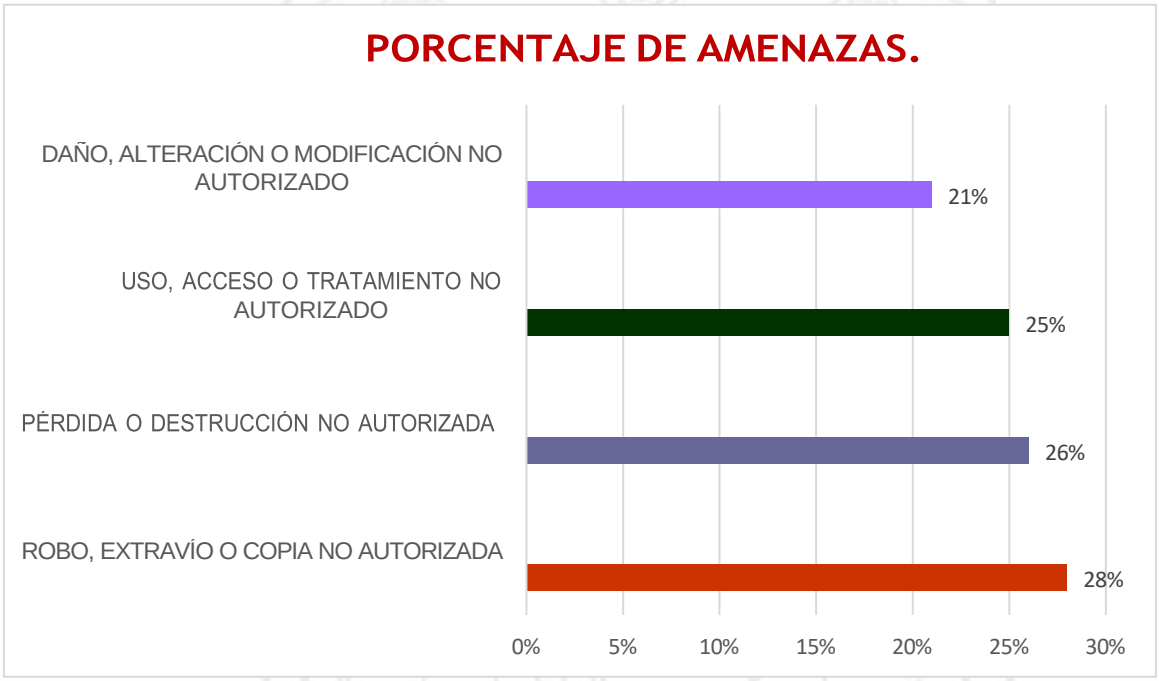


Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

- ✓ 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:



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

OBJETIVO.

El Programa Interno de Capacitación en Materia de Protección de Datos Personales tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH) para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que obran en posesión del Instituto. Asimismo, busca promover una cultura de protección de datos personales y asegurar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y de las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad.

ALCANCE.

El programa es de observancia obligatoria para todo el personal del INIFECH que, con motivo de sus funciones, tenga acceso, recabe, utilice, almacene, consulte, transfiera o elimine datos personales en cualquier soporte físico o electrónico.

CONTENIDO DEL PROGRAMA.

La capacitación se impartirá mediante un plan anual que abordará los siguientes temas:

TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO
MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	Derechos, obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas en el tratamiento de datos personales.
PRINCIPIOS Y DEBERES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	Licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad y confidencialidad.
DERECHOS ARCOP.	Procedimiento para la atención de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD.	Aplicación de medidas administrativas, físicas y técnicas para proteger los datos personales contenidos en los sistemas del INIFECH.
GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.	Identificación, reporte y atención de vulneraciones de seguridad de datos personales y acciones de respuesta.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN CHIAPAS.	Antecedentes, Alcances, Objetivo, Implicaciones Sistemas de datos personales, Inventario y Base de Datos, Medidas de seguridad, Análisis de brecha y de riesgo, Funciones y obligaciones, Deberes y Medidas de seguridad
OBLIGACIONES EN LA OBSERVANCIA DE LA LPDPPSOCHIS	• Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad). • Medios de defensa.
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
¿CÓMO EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN? LEY QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.	• Antecedentes. • Principios. • Alcances. • Objetivo. • Implicaciones.

MODALIDAD Y PERIODICIDAD.

La Unidad de Transparencia coordinará el Programa Interno de Capacitación y elaborará un calendario anual de actividades. Las capacitaciones podrán impartirse de manera presencial o virtual, con una periodicidad mínima de dos capacitaciones ordinarias al año, además de sesiones de actualización cuando exista alguna reforma normativa o modificación al Documento de Seguridad.

RESPONSABLES.

La Unidad de Transparencia será la responsable de planear, organizar, impartir o gestionar las capacitaciones, así como de integrar la evidencia documental de su realización. Las personas titulares de las unidades administrativas deberán garantizar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.

EVALUACIÓN Y EVIDENCIA.

Al término de cada capacitación se aplicará una evaluación de conocimientos para verificar el aprendizaje del personal. Como evidencia del cumplimiento del programa se integrarán listas de asistencia, evaluaciones, material de apoyo y constancias de participación, las cuales formarán parte del expediente del Programa Interno de Capacitación del Documento de Seguridad del INIFECH.

META INSTITUCIONAL.

Capacitar de manera permanente al personal del Instituto para fortalecer la protección de los datos personales, prevenir riesgos en su tratamiento y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los Derechos ARCOP de las personas titulares de los datos personales.

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), 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:

1. Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de protección de datos personales en posesión de Sujetos;
2. Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte de los archivos de trámite y concentración;
3. Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos;
4. Mecanismos de control desarrollados conforme a lo establecido en los lineamientos del sistema de gestión de documentos institucional;
5. Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad;
6. Reportar al superior jerárquico inmediato los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contenga datos personales;
7. Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional;
8. Identificación, clasificación y borrado seguro de la información;
9. Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales, y
10. Actualización permanente del Documento de Seguridad.
11. Elaboración y revisión de políticas institucionales de protección de datos personales.
12. Designación de responsables de los sistemas de tratamiento.
13. Definición de perfiles de acceso.
14. Capacitación permanente del personal.
15. Supervisión del cumplimiento normativo.
16. Integración de expedientes documentales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
17. Reportar al Director General los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

MEDIDA DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, SOPORTE Y REVISIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN A NIVEL ORGANIZACIONAL.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH, implementa políticas y procedimientos administrativos orientados a garantizar la gestión integral de la seguridad de la información y de los datos personales que se encuentran en posesión de las unidades administrativas responsables de su tratamiento. Estas medidas tienen como finalidad establecer un marco organizacional que permita prevenir, detectar, atender y mitigar riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información institucional.

Las políticas de seguridad de la información son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas, prestadores de servicios, personal de apoyo, proveedores y cualquier persona que, con motivo de sus funciones o actividades, tenga acceso a datos personales o información institucional bajo resguardo del Instituto.

Para el cumplimiento de esta medida administrativa, el INIFECH establece los siguientes procedimientos:

1. Gestión de la Seguridad de la Información. Se implementarán mecanismos para identificar, clasificar y gestionar los activos de información que contengan datos personales, definiendo responsabilidades específicas para su tratamiento, resguardo y uso, conforme a las atribuciones de cada unidad administrativa.

2. Soporte a la Seguridad de la Información. Las áreas competentes proporcionarán el soporte técnico y administrativo necesario para asegurar la correcta operación de los sistemas, equipos, bases de datos, archivos físicos y electrónicos que contengan datos personales, garantizando que cuenten con controles de acceso, respaldo, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo.

3. Revisión y Evaluación Periódica. Se realizarán revisiones periódicas de las medidas de seguridad implementadas, con el objeto de verificar su eficacia, identificar vulnerabilidades y establecer acciones de mejora continua. Estas revisiones comprenderán el análisis de riesgos, el cumplimiento de las políticas internas y la actualización del Documento de Seguridad cuando resulte necesario.

4. Asignación de Responsabilidades. Cada unidad administrativa será responsable de aplicar y supervisar las medidas de seguridad en los tratamientos de datos personales bajo su competencia, así como de informar oportunamente cualquier incidente de seguridad a la Unidad de Transparencia y a las áreas competentes.

5. Capacitación y Concientización. El Instituto promoverá programas permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos al personal que realiza tratamiento de datos personales, a fin de fortalecer la cultura de protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

6. Mejora Continua. Las políticas y procedimientos serán objeto de actualización cuando existan modificaciones en la legislación aplicable, en la estructura orgánica del Instituto, en los sistemas de
7.

información o cuando se identifiquen nuevos riesgos que puedan comprometer la seguridad de los datos personales.

MEDIDA DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y BORRADO DE LA INFORMACIÓN.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), establece el procedimiento de identificación, clasificación y borrado de la información que contenga datos personales, con la finalidad de garantizar su tratamiento conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información en posesión del Instituto.

Esta medida tiene por objeto asegurar que toda la información y documentación que contenga datos personales sea identificada desde el momento de su obtención, clasificada de acuerdo con su nivel de protección y eliminada o suprimida de manera segura cuando haya concluido el plazo de conservación previsto en la normatividad aplicable, en los instrumentos archivísticos y en los sistemas de tratamiento de datos personales del Instituto.

OBJETIVO:

Establecer criterios y procedimientos administrativos para identificar, clasificar, resguardar y eliminar la información que contenga datos personales, evitando accesos, usos, modificaciones, divulgaciones o destrucciones no autorizadas, y garantizando el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Las unidades administrativas del INIFECH deberán identificar toda la información que generen, obtengan, administren, utilicen, compartan, almacenen o conserven en ejercicio de sus atribuciones, determinando si contiene datos personales y el tipo de tratamiento que se realizará.

La identificación comprenderá, entre otros aspectos:

- El nombre del sistema, base de datos, expediente, archivo o tratamiento de datos personales.
- La unidad administrativa responsable del tratamiento.
- La categoría y tipo de datos personales contenidos.

- El medio en que se encuentra la información (físico, electrónico, audiovisual o cualquier otro soporte).
- La finalidad del tratamiento y el periodo de conservación correspondiente.

Toda información identificada deberá incorporarse al inventario de tratamientos de datos personales y mantenerse actualizada en el Documento de Seguridad.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La información administrada por el INIFECH deberá clasificarse conforme a su naturaleza y nivel de protección, atendiendo a las disposiciones legales aplicables.

Se establecen las siguientes categorías:

Clasificación	Descripción
Información pública	Información que puede difundirse conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
Información confidencial	Información que contiene datos personales identificados o identificables de personas físicas y cuya divulgación requiere fundamento legal o consentimiento del titular, salvo las excepciones previstas en la ley.
Información reservada	Información cuya divulgación pueda actualizar alguno de los supuestos de reserva previstos por la legislación aplicable y cuya clasificación haya sido confirmada por el Comité de Transparencia, cuando corresponda.

Asimismo, los datos personales serán identificados conforme a su nivel de sensibilidad:

- Datos personales de identificación.
- Datos laborales y administrativos.
- Datos patrimoniales y financieros.
- Datos académicos.
- Datos sensibles, cuando el tratamiento de alguno de ellos sea procedente conforme a la legislación aplicable.

La clasificación deberá reflejarse en los expedientes físicos, archivos electrónicos, bases de datos y demás medios de almacenamiento mediante controles administrativos que permitan conocer el nivel de protección requerido.

BORRADO O ELIMINACIÓN SEGURA DE LA INFORMACIÓN:

El INIFECH implementará procedimientos de borrado seguro para la información que contenga datos personales cuando haya concluido la finalidad para la cual fue recabada y se hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las tablas de conservación archivística y demás disposiciones aplicables.

El borrado de la información deberá observar los siguientes criterios:

- Verificar previamente que la información haya cumplido su periodo de conservación y no exista obligación legal, administrativa, fiscal, de auditoría o jurisdiccional para mantenerla.
- Autorizar la eliminación por la unidad administrativa responsable del tratamiento, conforme a sus atribuciones.
- Aplicar métodos de eliminación segura que impidan la recuperación de los datos personales.

Para los soportes físicos, el borrado comprenderá la trituración, destrucción o disposición segura de documentos. Para medios electrónicos, deberá realizarse mediante procedimientos de eliminación permanente, sobreescritura, destrucción lógica o física de los dispositivos cuando corresponda.

Toda eliminación deberá quedar documentada mediante un registro administrativo que contenga la fecha de eliminación, la unidad administrativa responsable, el tipo de información eliminada, el método utilizado y el servidor público responsable de ejecutar o supervisar el procedimiento.

RESPONSABILIDADES:

Corresponde a las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales:

- Identificar correctamente la información que contenga datos personales desde su recepción o generación.
- Clasificar la información conforme a las disposiciones legales y al Documento de Seguridad del INIFECH.
- Resguardar la información de acuerdo con su nivel de clasificación.
- Solicitar y ejecutar el borrado de la información únicamente cuando proceda conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener evidencia documental de los procesos de clasificación y eliminación de información.

La Unidad de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Informática, el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas responsables del tratamiento, dará seguimiento al cumplimiento de esta medida de seguridad administrativa, promoviendo revisiones periódicas y acciones de mejora para garantizar la protección de los datos personales en posesión del Instituto.

CONTROL Y REVISIÓN DE LA MEDIDA:

La medida de identificación, clasificación y borrado de la información deberá revisarse de manera periódica y, al menos, una vez al año o cuando exista una modificación en los sistemas de tratamiento, en la normatividad aplicable o en los riesgos identificados para la protección de los datos personales, dejando constancia de las revisiones y de las acciones correctivas o preventivas implementadas dentro del Documento de Seguridad del INIFECH.

MEDIDA DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA: SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), establece como medida de seguridad administrativa la sensibilización y capacitación permanente del personal que interviene en el tratamiento de datos personales, con el propósito de fortalecer una cultura institucional de protección de datos personales, garantizar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en la legislación aplicable, y reducir los riesgos derivados del manejo inadecuado de la información.

Esta medida tiene como finalidad asegurar que las personas servidoras públicas, personal de confianza, personal de base, prestadores de servicios y cualquier persona que, con motivo de sus funciones, tenga acceso a datos personales, conozcan y apliquen las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como los lineamientos, políticas y procedimientos internos establecidos en el Documento de Seguridad del Instituto.

OBJETIVO:

Implementar un programa continuo de sensibilización y capacitación que permita al personal del INIFECH adquirir, actualizar y fortalecer los conocimientos, habilidades y responsabilidades necesarias para garantizar el tratamiento lícito, seguro, confidencial y responsable de los datos personales que obran en posesión del Instituto.

ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:

El INIFECH llevará a cabo, de manera periódica, las siguientes acciones:

- Diseñar e implementar un Programa Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales, dirigido a todas las unidades administrativas del Instituto.

- Realizar cursos, talleres, conferencias y sesiones informativas sobre los principios de protección de datos personales, medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, clasificación de la información y manejo de incidentes de seguridad.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso antes de que tenga acceso a sistemas, archivos, bases de datos o expedientes que contengan datos personales.
- Difundir materiales informativos, guías, infografías, circulares y comunicados internos relacionados con la protección de datos personales y las obligaciones de las personas servidoras públicas.
- Actualizar los contenidos de capacitación cuando existan reformas legales, lineamientos o modificaciones a los procedimientos institucionales.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Informática y las unidades administrativas competentes, será responsable de planear, coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades de sensibilización y capacitación en materia de protección de datos personales.

Las personas titulares de las unidades administrativas deberán:

- Garantizar la participación del personal adscrito a su área en las actividades de capacitación.
- Verificar que el personal conozca y aplique las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad.
- Promover una cultura de protección de datos personales dentro de sus áreas de trabajo.

Por su parte, toda persona servidora pública que trate datos personales deberá participar en las actividades de capacitación y aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.

PERIODICIDAD:

Las actividades de sensibilización y capacitación se realizarán de manera permanente, considerando al menos:

Actividad	Periodicidad
Programa institucional de capacitación.	Anual.
Cursos de actualización.	Semestral o cuando exista una reforma normativa.
Inducción al personal de nuevo ingreso.	Al inicio de sus funciones.
Campañas de sensibilización y difusión.	Permanente.

EVIDENCIA Y SEGUIMIENTO:

El INIFECH conservará evidencia documental de las acciones de sensibilización y capacitación, mediante listas de asistencia, constancias, materiales didácticos, evaluaciones, reportes de participación y demás documentos que acrediten su realización. Asimismo, la Unidad de Transparencia dará seguimiento al cumplimiento del programa anual e identificará necesidades de capacitación adicionales derivadas de auditorías, evaluaciones de riesgos o incidentes de seguridad.

RESULTADO ESPERADO:

Con la implementación de esta medida administrativa, el Instituto fortalece el cumplimiento del principio de responsabilidad en el tratamiento de datos personales, promueve una cultura de protección de la información y disminuye la probabilidad de vulneraciones derivadas de errores humanos, garantizando que los datos personales sean tratados con la debida diligencia, confidencialidad y seguridad en todas las unidades administrativas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH).

ÁREA Y/O DEPARTAMENTO	FUNCIÓN:
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 un 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 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:

1. Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración;
2. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
3. Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos;
4. Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales;
5. Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales;
6. Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales;
7. Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido;
8. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información, y
9. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución.
10. Control de acceso a oficinas y áreas restringidas.
11. Protección de archivos físicos.
12. Resguardo documental.
13. Control de préstamo y consulta de expedientes.
14. Videovigilancia en áreas estratégicas.
15. Mecanismos de protección contra incendios, inundaciones y otros riesgos.
16. Procedimientos para la destrucción segura de documentos.

MEDIDA DE SEGURIDAD FÍSICA: PREVENCIÓN DEL ACCESO NO AUTORIZADO AL PERÍMETRO INSTITUCIONAL, INSTALACIONES FÍSICAS, ÁREAS CRÍTICAS, RECURSOS E INFORMACIÓN.

Como parte del Documento de Seguridad del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), se establece como medida de seguridad física la prevención del acceso no autorizado al perímetro institucional, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información, con el propósito de proteger los datos personales, los activos de información y la infraestructura física del Instituto frente a riesgos de acceso, uso, alteración, pérdida, robo o divulgación no autorizada.

Esta medida comprende la implementación de controles físicos y administrativos que permitan restringir y supervisar el ingreso de personas, vehículos y bienes a las instalaciones del INIFECH, garantizando que únicamente el personal autorizado, prestadores de servicios y visitantes debidamente identificados puedan acceder a las áreas que les correspondan conforme a sus funciones y atribuciones.

Para su cumplimiento, el Instituto implementará las siguientes acciones:

- Delimitar y resguardar el perímetro de las instalaciones mediante controles de acceso, vigilancia y mecanismos de identificación.
- Establecer procedimientos para el registro, autorización y control de ingreso y salida de visitantes, proveedores y contratistas.
- Restringir el acceso a las áreas críticas, tales como la Unidad de Informática, archivo, áreas de recursos humanos, recursos financieros, transparencia y demás espacios donde se resguarden datos personales o información institucional clasificada.
- Controlar el acceso a recursos físicos y tecnológicos, incluyendo equipos de cómputo, servidores, dispositivos de almacenamiento, expedientes físicos y demás activos de información.
- Mantener medidas de vigilancia y monitoreo de las instalaciones, mediante los mecanismos de seguridad física implementados por el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer protocolos para el resguardo de llaves, tarjetas, credenciales o cualquier otro medio de acceso a instalaciones y áreas restringidas.

La aplicación de esta medida deberá ser supervisada periódicamente por las áreas competentes del INIFECH, a fin de verificar su eficacia, identificar vulnerabilidades y fortalecer los controles de seguridad física, contribuyendo a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales y de la información institucional, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad de la información.

MEDIDA DE SEGURIDAD FÍSICA: PREVENCIÓN DEL DAÑO O INTERFERENCIA A LAS INSTALACIONES FÍSICAS, ÁREAS CRÍTICAS, RECURSOS E INFORMACIÓN.

Como parte del Documento de Seguridad del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), se establece como medida de seguridad física la prevención del daño, alteración, sabotaje o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos tecnológicos, bienes institucionales e información que se encuentra bajo resguardo del Instituto, con el propósito de garantizar la continuidad de las funciones institucionales y la protección de los datos personales tratados por el INIFECH.

Esta medida tiene como finalidad implementar mecanismos de protección física que reduzcan los riesgos derivados de actos intencionales o accidentales que puedan comprometer la infraestructura, los sistemas de información, los expedientes físicos y electrónicos, así como los equipos y dispositivos utilizados para el tratamiento de datos personales.

Para el cumplimiento de esta medida, el Instituto deberá:

- Proteger las áreas críticas donde se resguarde información confidencial, datos personales, infraestructura tecnológica, archivos, servidores, equipos de comunicación y demás recursos estratégicos, limitando el acceso únicamente al personal autorizado.
- Implementar controles para prevenir actos de vandalismo, robo, sabotaje, manipulación indebida o cualquier interferencia que afecte la integridad de las instalaciones, equipos, documentos o sistemas institucionales.
- Mantener en condiciones adecuadas de seguridad la infraestructura física mediante inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la identificación y atención de riesgos que puedan afectar la operación institucional.
- Establecer medidas de protección para los recursos de información, incluyendo el resguardo de expedientes físicos, dispositivos de almacenamiento, equipos de cómputo y demás medios que contengan datos personales o información institucional.
- Contar con procedimientos de actuación ante incidentes que puedan ocasionar daños a las instalaciones o interrupciones en la operación de las áreas críticas, garantizando la protección de los activos de información y la continuidad de las actividades del Instituto.

La aplicación de esta medida deberá realizarse de manera permanente y coordinada por las unidades administrativas competentes, conforme a las atribuciones del INIFECH y a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y control de bienes e infraestructura institucional.

MEDIDA DE SEGURIDAD FÍSICA: PROTECCIÓN DE RECURSOS MÓVILES, PORTÁTILES Y SOPORTES FÍSICOS O ELECTRÓNICOS.

Protección de recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución. El Documento de Seguridad del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), establece como medida de seguridad física la protección de los recursos móviles, equipos portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que contenga información institucional o datos personales y que, por necesidades operativas o administrativas, deba salir temporal o permanentemente de las instalaciones del Instituto.

Esta medida tiene como finalidad prevenir la pérdida, robo, extravío, alteración, acceso no autorizado, divulgación o uso indebido de la información contenida en dichos recursos, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales y de la información institucional bajo resguardo del INIFECH. Para su cumplimiento, el Instituto implementará controles físicos y administrativos que incluyan el registro de salida y retorno de equipos y soportes de información, la asignación de resguardos a las personas servidoras públicas responsables, la autorización previa para el traslado de bienes y dispositivos, así como mecanismos de custodia y protección durante su transporte y uso fuera de las instalaciones.

Asimismo, se procurará que los dispositivos portátiles y medios de almacenamiento cuenten con medidas de protección adecuadas, como controles de acceso, cifrado, contraseñas y demás mecanismos que reduzcan el riesgo de acceso no autorizado a la información.

Toda persona servidora pública que tenga bajo su resguardo recursos móviles, equipos portátiles o soportes físicos o electrónicos será responsable de su conservación, uso exclusivo para fines institucionales y devolución en las condiciones establecidas por el Instituto, debiendo reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad, pérdida, robo o daño que comprometa la información o los bienes institucionales.

Con esta medida, el INIFECH fortalece la seguridad física de los activos de información y contribuye al cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales y seguridad de la información aplicables a los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

MEDIDA DE SEGURIDAD FÍSICA: MANTENIMIENTO EFICAZ DE LOS EQUIPOS QUE CONTIENEN O ALMACENAN DATOS PERSONALES.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), en su carácter de sujeto obligado y responsable del tratamiento de datos personales, implementará como medida de seguridad física el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, dispositivos, infraestructura tecnológica y medios físicos o electrónicos que contengan, almacenen, procesen, transmitan o respalden

datos personales, con el propósito de preservar en todo momento su disponibilidad, integridad, confidencialidad y funcionamiento continuo.

Esta medida tiene como finalidad prevenir que fallas físicas, eléctricas, mecánicas, ambientales o tecnológicas afecten los equipos que resguardan datos personales, evitando la pérdida, alteración, destrucción, indisponibilidad o acceso no autorizado a la información. Asimismo, busca garantizar la continuidad de las operaciones institucionales relacionadas con el tratamiento de datos personales y reducir los riesgos derivados del desgaste natural de los equipos, la obsolescencia tecnológica o cualquier incidencia que comprometa la seguridad de la información.

Para tal efecto, el INIFECH establecerá un programa de mantenimiento preventivo que contemple revisiones periódicas de los equipos de cómputo de escritorio, equipos portátiles, servidores, dispositivos de almacenamiento, sistemas de respaldo, equipos de red, unidades de alimentación ininterrumpida (UPS), discos duros externos y cualquier otro recurso tecnológico que almacene o procese datos personales. Estas actividades incluirán inspecciones físicas, limpieza especializada, actualización de componentes cuando resulte procedente, verificación del estado de funcionamiento, revisión de conexiones eléctricas, sistemas de ventilación y demás elementos que contribuyan a la operación segura de los equipos.

De igual manera, cuando se detecte una falla, daño, deterioro o funcionamiento irregular, se realizará el mantenimiento correctivo correspondiente con la mayor oportunidad posible, procurando restablecer las condiciones de operación de los equipos sin comprometer la integridad de los datos personales contenidos en ellos. En todo momento se privilegiará la continuidad de los servicios institucionales y la recuperación segura de la información.

Previo a cualquier actividad de mantenimiento, el personal autorizado deberá implementar medidas de protección para salvaguardar los datos personales, las cuales podrán comprender la realización de respaldos de la información cuando corresponda, la verificación de la integridad de los archivos, el resguardo físico de los dispositivos, la restricción de acceso al área donde se efectúe el mantenimiento y la supervisión de las actividades realizadas por personal interno o por proveedores externos autorizados.

Cuando el mantenimiento sea efectuado por terceros, el Instituto garantizará que dichas personas únicamente tengan acceso a los equipos y a la información estrictamente necesaria para la prestación del servicio, sujetándose a las obligaciones de confidencialidad, seguridad y protección de datos personales establecidas por la normatividad aplicable, así como a los controles y procedimientos internos del Instituto.Como parte de esta medida de seguridad física, el INIFECH llevará un registro de las actividades de mantenimiento realizadas a los equipos que contienen o almacenan datos personales. Dicho registro deberá incluir, al menos, la identificación del equipo intervenido, la fecha del mantenimiento, el tipo de servicio realizado, el área responsable, el personal o proveedor que ejecutó la actividad, las incidencias detectadas y las acciones implementadas para su atención, con la finalidad de mantener la trazabilidad y el control sobre los recursos tecnológicos institucionales.

Asimismo, una vez concluido el mantenimiento, se verificará que los equipos continúen operando de manera adecuada y que la información contenida en ellos permanezca íntegra, disponible y accesible únicamente para el personal autorizado. En caso de sustitución, reparación o retiro definitivo de componentes o dispositivos de almacenamiento, el Instituto aplicará los procedimientos institucionales para el resguardo, transferencia, borrado seguro, destrucción o disposición final de los medios que contengan datos personales, evitando cualquier riesgo de recuperación o divulgación indebida de la información. El Instituto también adoptará medidas para proteger los equipos contra factores físicos y ambientales que puedan afectar su funcionamiento, tales como variaciones de energía eléctrica, humedad, polvo, calor excesivo, incendios, inundaciones, vibraciones u otros eventos que representen un riesgo para la infraestructura tecnológica donde se almacenen datos personales. Estas acciones contribuirán a preservar la vida útil de los equipos y la continuidad de las actividades institucionales. La presente medida de seguridad física será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas, unidades administrativas y personal que, en el ejercicio de sus funciones, utilicen, administren o tengan bajo su resguardo equipos que contengan o almacenen datos personales. Su cumplimiento permitirá fortalecer la gestión de la seguridad de la información y garantizar que los datos personales tratados por el Instituto permanezcan protegidos durante todo su ciclo de vida, conforme a los principios, deberes y medidas de seguridad previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

ÁREA Y/O DEPARTAMENTO	FUNCIÓN
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 o 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 está 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, así 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. Así también, cuenta con extintor para prevenir en caso de un incendio, el espacio de la Unidad de Enlace.
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 implementará 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, así mismo 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 y archivos físicos de trámite, los cuales se tiene a resguardo 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:

1. Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas;

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. Notificar de manera inmediata al área de informática o tecnologías de la información los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero;
4. Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales;
5. Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener;
6. 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;
7. Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales;
8. Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos;
9. Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que no son necesarios para el desarrollo de funciones;
10. Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado;
11. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, se realice por usuarios identificados y autorizados;
12. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
13. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware;
14. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales, y
15. Otra medida de seguridad de carácter técnico (especifique cuál es esa otra medida de seguridad técnica).
16. Autenticación de acceso.
17. Administración de privilegios.
18. Cifrado de información cuando resulte procedente.
19. Copias de seguridad periódicas.

20. Sistemas antivirus.
21. Monitoreo de redes.
22. Actualización de software.
23. Registros de auditoría.
24. Recuperación de información ante contingencias.
25. Protección de servidores, equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento.

MEDIDA DE SEGURIDAD TÉCNICA: CONTROL DE ACCESO A BASES DE DATOS, INFORMACIÓN Y RECURSOS INSTITUCIONALES.

Como medida de seguridad técnica, el Documento de Seguridad del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH) establecerá mecanismos y controles destinados a prevenir el acceso no autorizado a las bases de datos, sistemas de información, aplicaciones, equipos y demás recursos tecnológicos que contengan o traten datos personales, garantizando que dicho acceso sea realizado exclusivamente por usuarios plenamente identificados, autenticados y autorizados conforme a las funciones y atribuciones que les correspondan.

Para tal efecto, el Instituto implementará procedimientos de gestión de identidades y control de acceso que permitan asignar a cada persona servidora pública, prestador de servicios o usuario autorizado una cuenta de acceso única, personal e intransferible, con credenciales seguras y niveles de privilegio definidos de acuerdo con el principio de mínimo privilegio y la necesidad de conocer. Asimismo, se establecerán mecanismos de autenticación que permitan verificar la identidad del usuario antes de conceder el acceso a cualquier base de datos o recurso institucional.

El acceso a la información y a los sistemas institucionales será otorgado únicamente previa autorización del área responsable y en función de las actividades inherentes al puesto o comisión del usuario. De igual manera, se mantendrá un control permanente sobre las altas, modificaciones, suspensiones y bajas de usuarios, a fin de evitar que personas sin autorización conserven o adquieran acceso a la información protegida.

El Instituto adoptará medidas técnicas para restringir el acceso a bases de datos, archivos electrónicos, repositorios documentales, plataformas institucionales y recursos informáticos mediante perfiles de usuario, permisos diferenciados, controles de autenticación y, cuando resulte procedente, mecanismos de verificación adicional que fortalezcan la seguridad del acceso. Estos controles deberán impedir el ingreso, consulta, modificación, extracción, copia o eliminación de información por personas que no cuenten con autorización expresa.

Asimismo, se implementarán registros o bitácoras de acceso que permitan identificar al usuario que ingresó a los sistemas, la fecha y hora de acceso, los recursos consultados y las acciones realizadas, con la finalidad de garantizar la trazabilidad de las operaciones, facilitar la supervisión y, en su caso, detectar y atender oportunamente cualquier intento de acceso indebido o incidente de seguridad.

Con la aplicación de esta medida de seguridad técnica, el INIFECH fortalece la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los datos personales y de la información institucional, reduciendo el riesgo de accesos no autorizados, uso indebido, alteración, pérdida o divulgación de la información bajo su responsabilidad, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales para los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

MEDIDA DE SEGURIDAD TÉCNICA: ESQUEMA DE PRIVILEGIOS DE ACCESO.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), establecerá y mantendrá un esquema de privilegios de acceso a los sistemas, aplicaciones, bases de datos, equipos de cómputo, redes, plataformas tecnológicas, archivos electrónicos y demás recursos de tecnologías de la información que intervengan en el tratamiento de datos personales**,** con la finalidad de asegurar que cada persona usuaria cuente únicamente con los permisos necesarios para realizar las actividades que correspondan al ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Para tal efecto, los privilegios de acceso serán asignados de acuerdo con las funciones, responsabilidades, puesto y área de adscripción de cada persona usuaria, atendiendo al principio de mínimo privilegio, de manera que el acceso a los recursos tecnológicos y a los datos personales se limite estrictamente a aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales autorizadas.

El INIFECH deberá establecer diferentes niveles de acceso, considerando, entre otros aspectos, la consulta, captura, modificación, actualización, generación, almacenamiento, descarga, transmisión, eliminación o cualquier otra operación relacionada con los datos personales**,** procurando que cada usuario tenga habilitadas únicamente las funcionalidades que requiera para el desempeño de sus funciones.

La asignación, modificación, ampliación, suspensión o cancelación de privilegios deberá realizarse mediante mecanismos institucionales de autorización y control, previa verificación de la identidad de la persona usuaria y de las funciones que desempeña. Asimismo, cuando una persona servidora pública cambie de puesto, área de adscripción o responsabilidades, los privilegios deberán ser revisados y, en su caso, modificados de manera oportuna para evitar que conserve accesos que ya no sean necesarios.

De igual manera, cuando concluya la relación laboral, contractual o de prestación de servicios con el Instituto, o cuando deje de existir la necesidad de acceso a determinados recursos, deberán cancelarse, bloquearse o inhabilitarse los privilegios correspondientes, con el propósito de prevenir accesos posteriores no autorizados a los sistemas o a los datos personales.

El esquema de privilegios deberá contemplar mecanismos de autenticación y control de acceso que permitan identificar a las personas usuarias y asociar las operaciones realizadas con las cuentas que les

hayan sido asignadas. Las cuentas de usuario deberán ser individuales, evitando, en la medida de lo posible, el uso compartido de credenciales, y deberán contar con medidas de protección que reduzcan el riesgo de accesos indebidos.

Asimismo, el INIFECH realizará revisiones periódicas de los privilegios asignados, a efecto de verificar que éstos continúen siendo adecuados y proporcionales a las funciones desempeñadas. En caso de detectarse privilegios excesivos, innecesarios, inactivos o incompatibles con las funciones de la persona usuaria, deberán efectuarse las acciones correctivas correspondientes.

La administración del esquema de privilegios deberá considerar la separación de funciones cuando resulte necesario, procurando evitar que una misma persona tenga permisos que le permitan realizar operaciones incompatibles entre sí y que puedan representar un riesgo para la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales.

Con esta medida, el INIFECH busca garantizar que el acceso a los datos personales y a los recursos tecnológicos se encuentre limitado a personas debidamente identificadas y autorizadas**,** conforme a las funciones que desempeñen, reduciendo el riesgo de acceso, modificación, extracción, divulgación, pérdida o destrucción no autorizada de la información y fortaleciendo la protección de los datos personales tratados por el Instituto.

El cumplimiento de esta medida será responsabilidad de las áreas encargadas de la administración de los recursos tecnológicos y de las personas servidoras públicas que intervengan en el tratamiento de datos personales, quienes deberán observar los controles y procedimientos institucionales establecidos para la asignación y gestión de privilegios de acceso.

MEDIDA DE SEGURIDAD TÉCNICA: REVISIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD EN LA ADQUISICIÓN, OPERACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), con el propósito de garantizar la protección de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad, establecerá y aplicará medidas de seguridad técnicas orientadas a **revisar y verificar la configuración de seguridad de los equipos de cómputo, dispositivos, sistemas, aplicaciones, bases de datos, redes y demás recursos tecnológicos utilizados para el tratamiento de datos personales**, desde su adquisición, implementación y puesta en operación, hasta su desarrollo, actualización, mantenimiento y, en su caso, baja o sustitución.

Para tal efecto, previo a la adquisición de software y hardware que pueda ser utilizado para almacenar, consultar, procesar, transmitir o administrar datos personales, se deberán considerar criterios mínimos de seguridad que permitan identificar y reducir riesgos relacionados con accesos no autorizados, pérdida, alteración, destrucción, extracción, divulgación o cualquier otro tratamiento indebido de la información. Asimismo, se procurará que los bienes y servicios tecnológicos adquiridos cuenten con mecanismos de autenticación, control de accesos, actualización, protección contra código malicioso, respaldo, registro de actividades y demás funcionalidades de seguridad que resulten necesarias de acuerdo con la naturaleza de los datos personales y los riesgos asociados a su tratamiento.

Durante la **operación de los sistemas y equipos**, las áreas responsables deberán realizar revisiones periódicas de las configuraciones de seguridad, verificando que los parámetros establecidos sean acordes con las necesidades institucionales y que se mantengan habilitados únicamente los servicios, aplicaciones, puertos, usuarios, privilegios y funcionalidades que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal autorizado. De igual manera, se deberán revisar las cuentas de usuario, mecanismos de autenticación y niveles de acceso, con el objeto de evitar que personas no autorizadas puedan acceder a información o recursos tecnológicos que no correspondan a sus funciones.

En los procesos de **desarrollo, modificación, actualización o implementación de software**, se deberán incorporar criterios de seguridad desde las etapas iniciales, procurando que las aplicaciones sean sometidas a revisiones y pruebas que permitan identificar vulnerabilidades, errores de configuración o condiciones que puedan comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales. Cuando corresponda, las modificaciones a sistemas deberán documentarse y efectuarse de manera controlada, procurando que los cambios realizados no generen vulnerabilidades o afecten los mecanismos de protección existentes.

Respecto del **mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware**, se deberán establecer controles para garantizar que las actividades sean realizadas por personal autorizado y, cuando intervengan terceros, éstos se encuentren debidamente autorizados y sujetos a las obligaciones de confidencialidad y seguridad correspondientes. Antes, durante y después de las actividades de mantenimiento, se deberán adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición, extracción, modificación, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales contenidos en los equipos, sistemas o dispositivos intervenidos.

Asimismo, se procurará mantener actualizados los sistemas operativos, aplicaciones, herramientas de seguridad y componentes tecnológicos, mediante la aplicación oportuna de actualizaciones, parches y correcciones de seguridad que resulten necesarias, de acuerdo con la evaluación de riesgos y las características de cada sistema o equipo. Cuando se identifiquen vulnerabilidades o configuraciones que representen un riesgo para los datos personales, deberán implementarse las acciones correctivas correspondientes y, en su caso, documentarse las medidas adoptadas.

El INIFECH llevará a cabo revisiones periódicas de las configuraciones de seguridad de su infraestructura tecnológica, particularmente de aquellos sistemas, equipos y dispositivos que intervengan directamente en el tratamiento de datos personales. Estas revisiones podrán comprender la verificación de configuraciones de acceso, contraseñas, perfiles y privilegios de usuario, mecanismos de autenticación, actualizaciones de seguridad, protección contra software malicioso, configuraciones de red, respaldos, registros de actividad y demás controles tecnológicos aplicables.

Los resultados de las revisiones deberán ser documentados, identificando, cuando corresponda, las vulnerabilidades, deficiencias o desviaciones detectadas, así como las acciones preventivas y correctivas implementadas, responsables y, en su caso, plazos para su atención. La documentación generada servirá como evidencia de las actividades de supervisión y permitirá fortalecer de manera continua las medidas de seguridad técnicas implementadas por el Instituto.

Con estas acciones, el INIFECH busca asegurar que la **adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware se realicen bajo criterios de seguridad**, reduciendo la posibilidad de que las configuraciones tecnológicas constituyan una vulnerabilidad que pueda comprometer los datos personales y procurando en todo momento preservar su **confidencialidad, integridad y disponibilidad**, de conformidad con las funciones institucionales y con los riesgos inherentes a cada tratamiento de datos personales.

MEDIDA DE SEGURIDAD TÉCNICA: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, OPERACIONES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), a través de las áreas responsables de la administración, operación y soporte de los recursos tecnológicos, deberá implementar y mantener medidas de seguridad técnicas orientadas a **gestionar de manera controlada, segura y supervisada las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos que intervengan en el tratamiento de datos personales**, con la finalidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Para tal efecto, el Instituto establecerá controles técnicos y procedimientos que permitan regular el acceso, uso, transmisión, procesamiento, almacenamiento, respaldo, transferencia y eliminación de los datos personales contenidos en equipos de cómputo, servidores, sistemas de información, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y demás recursos tecnológicos utilizados para el cumplimiento de sus atribuciones.

En materia de **gestión de las comunicaciones**, se deberán establecer mecanismos de protección para evitar que los datos personales sean interceptados, alterados, divulgados, extraviados o utilizados por personas no autorizadas durante su transmisión. Para ello, se procurará el uso de mecanismos de autenticación, controles de acceso, segmentación de redes, contraseñas seguras, protocolos de

comunicación protegidos y, cuando resulte técnicamente procedente, mecanismos de cifrado para la transmisión de información que contenga datos personales.

Respecto de la **gestión de las operaciones**, las personas servidoras públicas que intervengan en el tratamiento de datos personales deberán utilizar los recursos informáticos exclusivamente para el desarrollo de las funciones que les hayan sido asignadas. Se deberán establecer controles para administrar cuentas de usuario, perfiles y privilegios de acceso, así como mecanismos de registro y monitoreo de actividades relevantes, con el propósito de identificar y prevenir accesos, modificaciones, consultas, copias, transferencias o eliminaciones no autorizadas.

Asimismo, se deberán implementar procedimientos para la instalación, actualización, configuración y mantenimiento de los sistemas operativos, aplicaciones, bases de datos y demás componentes tecnológicos que intervengan en el tratamiento de datos personales, procurando que éstos cuenten con medidas de seguridad adecuadas y se mantengan actualizados para reducir vulnerabilidades que puedan comprometer la información.

En cuanto a los **medios de almacenamiento**, el Instituto deberá establecer controles para la administración y protección de discos duros, servidores, bases de datos, dispositivos USB, discos externos, equipos portátiles, medios ópticos, sistemas de almacenamiento en red y cualquier otro soporte físico o electrónico en el que se encuentren contenidos datos personales. Estos medios deberán ser identificados, controlados y utilizados únicamente por personal autorizado, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan asignadas. Cuando los datos personales sean almacenados en medios removibles o dispositivos que puedan salir de las instalaciones del Instituto, deberán adoptarse medidas adicionales de protección, tales como controles de acceso, cifrado, mecanismos de autenticación, registro de asignación y resguardo, así como procedimientos para prevenir su pérdida, robo, extravío, alteración, copia o divulgación no autorizada. De igual manera, deberán establecerse **mecanismos de respaldo y recuperación de la información**, considerando la importancia de los datos personales y la continuidad de las operaciones institucionales. Los respaldos deberán realizarse de manera periódica, mantenerse bajo condiciones de seguridadapropiadas y someterse, cuando corresponda, a pruebas de recuperación que permitan verificar su disponibilidad e integridad.

La disposición, reutilización o baja de equipos y medios de almacenamiento que hayan contenido datos personales deberá realizarse mediante procedimientos seguros que impidan la recuperación posterior de la información, de conformidad con las disposiciones institucionales aplicables. Cuando resulte necesario, se deberán emplear mecanismos técnicos de borrado seguro, destrucción o inutilización del medio de almacenamiento.

El INIFECH deberá procurar que las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento utilizados para el tratamiento de datos personales sean objeto de **supervisión, mantenimiento y**

revisión periódica, a fin de detectar oportunamente vulnerabilidades, incidentes de seguridad o condiciones que puedan representar un riesgo para los datos personales. Cualquier incidente que comprometa o pueda comprometer la seguridad de la información deberá ser atendido conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la gestión de incidentes de seguridad. Finalmente, las medidas implementadas deberán guardar proporción con la naturaleza de los datos personales tratados, el tipo de tratamiento realizado, los recursos tecnológicos utilizados y los riesgos identificados, procurando en todo momento mantener condiciones adecuadas de **confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales**, así como reducir la posibilidad de accesos, tratamientos, pérdidas, alteraciones, destrucciones o divulgaciones no autorizadas.

Objetivo de la medida: Establecer controles técnicos para que las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento utilizados en el tratamiento de datos personales dentro del INIFECH sean administrados de manera segura, controlada y conforme a las funciones autorizadas, reduciendo los riesgos de acceso, uso, modificación, pérdida, destrucción o divulgación no autorizada de los datos personales.

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. También se implementarán respaldos de la información de las fotografías y videos que se generan de las actividades relevantes del INIFECH
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 equip bienes informáticos debidamente protegidos y de acceso limitado, los cuales resguardan de forma digitalizada t información de datos personales con contraseñas seguras, evitando la visualización, acceso a personas no autor 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 sigu 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 l de otras personas para proteger los datos personales. 2.- Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y espec evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y personales a los que se tenga acceso.

	3.- No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a 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 U de Apoyo Administrativo** se están implementando mediante el uso de claves de usuarios y contraseñas úni intransferibles en los equipos informáticos, los cuales solo el personal a cargo de la manipulación de los 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 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 do persona que tiene bajo su resguardo el equipo es la única autorizada para ingresar, evitando posibles amenaza 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. **ADICIONALMENTE, COMO PARTE DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD TÉCNICA, LA UNIDAD DE INFORMÁ IMPLEMENTA LOS SIGUIENTES CONTROLES:** • Implementación de una NAC (Control de acceso de equipos y usuarios a la red) • Configuración de permisos de lectura y escritura sobre los archivos de información • Administración de acceso remoto a la red • Asignación privilegios de acuerdo a roles y funciones. • Administrador de servidores y de correo electrónico.

	• Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del servicio. • Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con c local con permiso de administrador. • Deshabilitación de cuentas de personal que causa baja. • Procedimientos y controles de seguridad de la información. Estas medidas de seguridad se presentan a manera de ejemplo, cada Sujeto Obligado integrará las correspond de acuerdo con su posibilidad y contexto, cuidando que representen metas alcanzables. Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica, el área de informática o tecnologías de la inform implementa los siguientes controles: Definición de políticas de contraseñas; Asignación de privilegios de acuerdo a roles y funciones; Agente de seg instalado en administrativos de servidores de correo electrónico; Tareas de respaldo por servidor y por a Autenticación de correo electrónico; Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del se Acceso a los sistemas conforme al procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta loc permiso de administrador; Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo; Deshabilitaci cuentas de personal que cause baja; Acceso controlado de administración y accesos privilegiados, y Definici procedimientos y controles de seguridad de la información.
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 PLANEACIÓN 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, cuentan 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 amenazas. 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 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 reparará 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 equipos 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.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD.	
SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS (INIFECH).	
Fecha de Elaboración del Documento de Seguridad: **13 de agosto del 2026.**	Fecha de Ultima Actualización del Documento de Seguridad: **31 de agosto del 2026.**
Elaboro: **LIC. Jennifer Muñoa Juárez.** Enlace de la Unidad de Transparencia d INIFECH.	**Aprobó:** **C.P. Arturo Torres Cruz.** Responsable de la Unidad de Transparencia.