



COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

DOCUMENTO **DE SEGURIDAD**

"Educamos con **visión**
de transformación"

Índice Temático

1. Introducción.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Términos, definiciones y abreviaturas.....	3
4. Abreviaturas	7
5. Responsabilidades.....	7
1. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.....	7
2. Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales	8
3. Alcance	8
4. Funciones y Responsabilidades.....	8
5. SGSDP	8
6. Titular	9
7. Responsables.....	9
8. Enlace:.....	9
9. Usuarios:.....	9
10. En el Colegio de Bachilleres de Chiapas, los roles son:.....	9
6. Sistema de gestión.....	10
1. Inventario	10
7. CONSIDERANDO	11
1. Presentación.....	12
8. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES	14
1. Alcance	15
2. Funciones y responsabilidades	15
9. Análisis de Riesgos	104
1. Por tipo de Dato es posible reconocer el factor de riesgo inherente, como se muestra a continuación:.....	105
2. Numero de Titulares este se optiene por el riesgo inherente más el volumen de titulares, da como resultado el nivel de riesgo por tipo de dato	105
3. Entorno	105
4. Prioridad.....	106
5. Medio.....	106
6. Nivel de prioridad del Riesgo.....	106
10. Análisis de Brecha	135
11. Plan de Trabajo.....	136
12. Capacitación	136

1. Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Colegio de Bachilleres de Chiapas con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Su propósito es identificar los sistemas de tratamiento de datos personales que posee esta Institución educativa, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, que establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia, deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes - físicos, electrónicos o ambos- en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran.

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General, del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018,

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos del Colegio de Bachilleres de Chiapas, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón de los activos que posee esta Institución Educativa,

2. Objetivo

Describir las medidas de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales del Colegio de Bachilleres de Chiapas, desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos, los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante cualquiera de los siguientes tipos de soportes:

- a) En soportes físicos.
- b) En soportes electrónicos.
- c) En redes de datos.

3. Términos, definiciones y abreviaturas.

3.1 Términos y definiciones

3.1.1 Activo: Todo elemento de valor para el Colegio de Bachilleres de Chiapas involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos en papel.

3.1.2 Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el Responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

3. 1.3 Bases de datos: Conjunto de datos estructurados que pertenecen a un mismo contexto y, en cuanto a su función, se utiliza para administrar de forma electrónica grandes cantidades de información.

3.1.4 Borrado seguro: Procedimiento para la eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento, conocido o por conocer, que impide la recuperación de los datos personales.

3.1.5 Ciclo vital del documento: Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

3.1.6 Confidencialidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el Colegio de Bachilleres respectiva.

3.1.7 Control de seguridad en la red: Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y software para proteger la transmisión de datos personales.

3.1.8 Disponibilidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el Colegio de Bachilleres de Chiapas respectiva.

3.1.9 Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los datos personales que posee.

3.1.10 Encargado: La persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias , que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre del Colegio de Bachilleres, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la Legislación del Colegio de Bachilleres de Chiapas aplicable.

3.1.11. Evaluación de impacto en la protección de datos personales (EIDP): Documento mediante el cual las áreas del Colegio de Bachilleres de Chiapas, que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas sistemas o plataformas informáticas aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales valoran los impactos. reales sobre determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y Hechos de los titulares, así como los deberes de los Responsables y Encargados, previstos en la normativa aplicable.

3.1.12 Integridad: Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

3.1.13 Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permitan proteger los datos personales;

3.1.14 Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de. la información a nivel organizacional; la identificación,

clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

3.1.15 Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma, asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y

- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

3.1.16 Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Asegurar que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario realice las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y, mantenimiento del software y hardware

- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

3.1.17 Red de datos: Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación conocidos o por conocer tales como fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable, entre otros, que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos electrónicos para el procesamiento de información.

3.1.18 Responsable: Las Áreas del Colegio de Bachilleres que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

3.1.19 Seguridad de la información: La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

3.1.20 Servicios de nube privada. Modelo de servicio de tecnología de información proporcionados bajo demanda del Colegio de Bachilleres, en infraestructura propiedad del Colegio de Bachilleres y que incluye cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

3.1.21 Servicios de nube pública: Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena al COBACH.

3.1.22 Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales: Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

3.1.23 Sistemas para el tratamiento: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

3.1.24 Soporte: Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como lo es: el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

3.1.25 Soportes electrónicos: Son los medios de almacenamiento accesibles sólo a través del uso de algún dispositivo electrónico conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como cintas magnéticas de audio, vídeo y da las fichas de microfilm, discos ópticos (CDs, DVDs y Blue-rays), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios para almacenamiento masivo no volátil.

3.1.26 Soportes físicos: Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como: documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros; XXXVII. Supresión:

La erradicación del registro de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Responsable.

3.1.27 Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del Responsable o del Encargado.

3.1.28 Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

3.1.29 Vulneración de seguridad: En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada

4. Abreviaturas

COBACH :Colegio de Bachilleres del Estado de Chiapas.

SGSDP: Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

5. Responsabilidades

1. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

El Colegio de Bachilleres de Chiapas establece y mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y documenta sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, según la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

2. Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales

El Colegio de Bachilleres de Chiapas se compromete a cumplir con las medidas de seguridad para la protección de datos personales desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante soportes físicos, electrónicos ó en redes de datos.

3. Alcance

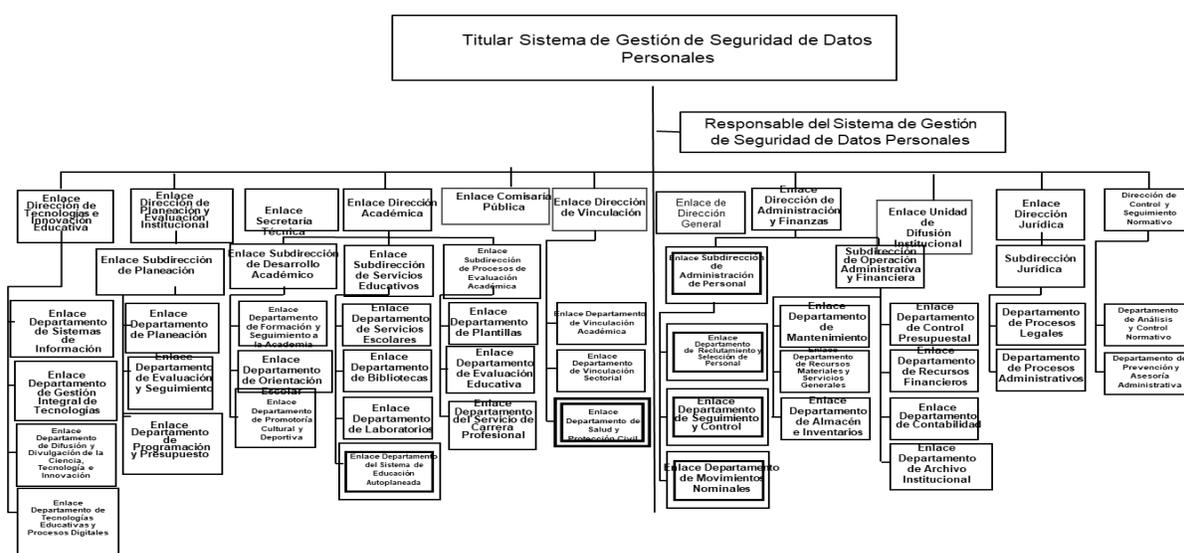
Aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio que tienen en su poder datos personales y datos personales sensibles.

4. Funciones y Responsabilidades

En el Colegio de Bachilleres de Chiapas, la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal que trata datos personales, se mantiene con la siguiente cadena de rendición de cuentas:

- Organigrama de los encargados de la protección de Datos del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

5. SGSDP



Las funciones y responsabilidades generales de los integrantes del SGSDP del Colegio de Bachilleres de Chiapas son:

6. Titular

- Supervisar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales se cumpla de acuerdo a éste Documento de Seguridad dentro del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

7. Responsables

- Verificar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales se cumpla en sus áreas específicas (administrativas, académicas y/o de servicio de acuerdo a éste Documento de Seguridad).

8. Enlace:

- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales en sus áreas específicas del Colegio de Bachilleres de Chiapas. (administrativas, académicas y/o de servicio) de acuerdo a éste Documento de Seguridad.

9. Usuarios:

- Utilizar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales en sus áreas específicas dentro del Colegio de Bachilleres de Chiapas (administrativas, académicas y/o de servicio) de acuerdo a éste Documento de Seguridad.

10. En el Colegio de Bachilleres de Chiapas, los roles son:

Rol	Figura
Titular	Titular del Colegio de Bachilleres de Chiapas
Responsable encargado	Responsable designado por el Titular del Colegio de Bachilleres de Chiapas
Enlace	Son designados por los titulares de los órganos administrativos internos del Colegio de Bachilleres de Chiapas
Usuarios	Todas aquellas personas que ocupan los datos personales para realizar actividades

6. Sistema de gestión

1. Inventario

Los artículos 33, fracción III y 35, fracción I de la Ley General de Datos establecen como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 35, fracción I de la Ley General de Datos, el **COBACH** diseñó y habilitó una sección específica de datos personales en ella se alojara el inventario de datos personales del Órgano Administrativo el cual contempla los requerimientos previstos en los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (en adelante Lineamientos Generales).

En ese sentido, el inventario de datos personales cuenta con la información siguiente:

- 1.- Las finalidades de cada proceso de datos personales.
- 2.- El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no.

Es importante precisar que el alcance del inventario de datos personales que a continuación se describe, corresponde a los procedimientos sustantivos a cargo de la Dirección General, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación y Evaluación institucional, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Control y Seguimiento Normativo, Dirección de Tecnologías e Innovación Educativa, Unidad de Difusión.

A continuación, se muestra un resumen de los inventarios elaborados por las unidades administrativas que tratan datos personales, y corresponden a los inventarios que dan cuenta del tratamiento de los datos personales que utilizan en los procesos institucionales vigentes al 24 de octubre de 2022:

CRITERIOS Y RESOLUCIONES PARA SU TRATAMIENTO Elaborado por la Dirección de Normatividad Administrativa del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Última fecha de actualización: 24 de octubre de 2022:

7. CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, apartado A, fracción II, señala que “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes” y, que en la fracción III establece que “toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos”; que así mismo, en su artículo 16, estipula que “toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros”; Que el 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en tanto que el 9 de mayo de 2016 se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); Que dichas Leyes General y Federal, establecen en su artículo 24, fracciones I y II; y artículo 11, fracciones I y II, respectivamente, que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna, así como designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia; Que los artículos 44 y 45 de la citada Ley General; así como los 61 y 65 de la Ley Federal establecen las funciones que tendrán las Unidades de Transparencia, así como las facultades y atribuciones de los Comités de Transparencia; Que con motivo de las adecuaciones legales que se han realizado en materia de transparencia y acceso a la información pública, se estima pertinente actualizar diversas disposiciones administrativas.

Que el INAI, como organismo constitucional autónomo en México, es la máxima autoridad que ejerce las atribuciones y facultades que le otorgan las leyes con el objeto de establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados

Que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) en su artículo 16, establece que los sujetos obligados o responsables deberán “observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales”; mientras que su artículo 18 indica que “todo tratamiento de datos personales deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera”.

1. Presentación

Que se considera importante contar con un documento que concentre los datos personales de mayor tratamiento en el Colegio de Bachilleres de Chiapas, que deben clasificarse de manera sustentada, derivado del cumplimiento de sus obligaciones de acceso a la información, transparencia y medios de impugnación y que los mismos sean de utilidad para sus servidores públicos; Por lo anterior, se expide el presente Catálogo de datos personales: criterios y resoluciones para su tratamiento, privilegiando el derecho de acceso a la información pública, los principios constitucionales de máxima publicidad y la protección de los datos personales.

Con el fin de apoyar el trabajo del personal dedicado al servicio público en la clasificación de información derivada de solicitudes de acceso, obligaciones de transparencia y medios de impugnación, la Dirección de Control y Seguimiento Normativo del Colegio de Bachilleres de Chiapas, integró el presente documento con base en los datos personales de mayor tratamiento en el sector Educativo tanto los susceptibles de clasificar como los que son públicos, sustentados en los criterios y resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en los criterios del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres de Chiapas, así como en el diccionario elaborado por la Secretaría de la Función Pública.

El INAI, como organismo constitucional autónomo en México, es la máxima autoridad que ejerce las atribuciones y facultades que le otorgan las leyes con el objeto de establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados, por lo que será la primera instancia de referencia para determinar o no la clasificación de la información.

Este Catálogo es una herramienta que concentra en un solo documento el sustento y justificaciones emitidos por las autoridades que se encargan de velar por la protección de los datos personales, y servirá para la consulta de los Enlaces de Acceso a la Información, de Transparencia (SIPOT), el personal de la Dirección de Control y Seguimiento Normativo y para apoyar la labor del propio Comité de Transparencia; dicho instrumento ayudará a definir cuándo se clasifica o no determinada información por ser confidencial o tratarse de datos personales. El presente Catálogo de datos personales: criterios y resoluciones para su tratamiento, es aplicable al Colegio de Bachilleres de Chiapas, privilegiando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Este Catálogo es una herramienta que concentra en un solo documento el sustento y justificaciones emitidos por las autoridades que se encargan de velar por la protección de los datos personales, y servirá para la consulta de los Enlaces de Acceso a la Información, de Transparencia (SIPOT), el personal de la Unidad de Transparencia de la SEMARNAT y para apoyar la labor del propio Comité de Transparencia; dicho instrumento ayudará a definir cuándo se clasifica o no determinada información por ser confidencial o tratarse de datos personales.

El presente Catálogo de datos personales: criterios y resoluciones para su tratamiento, es aplicable al Colegio de Bachilleres de Chiapas, privilegiando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

- I. Datos personales y documentos confidenciales La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) en sus artículos 116 y 113 fracción I, respectivamente, consideran que información confidencial “es la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable... no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello”. A su vez, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) en su artículo 2, fracción IX, establece que se entenderá como datos personales los siguientes: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Asimismo, define como datos personales sensibles los siguientes: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. Existen documentos que contienen datos personales, sin embargo algunas secciones de los mismos son públicas. Para ello, se han expedido criterios y resoluciones de diversas instancias acerca de cuándo se deberán testar los datos personales y realizar, en su caso, una versión pública de dichos documentos, como es el caso de la cédula profesional o la credencial para votar. El siguiente es un listado de documentos y datos personales de mayor tratamiento en el Colegio de Bachilleres de Chiapas, mismo que está sustentado en los criterios y resoluciones del INAI, en el diccionario integrado por la Secretaría de la Función Pública, así como en los criterios del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

8. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES

A continuación, se describen las categorías de datos personales con los que cuenta El Colegio de Bachilleres de Chiapas, de acuerdo con las facultades que tiene señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y su Reglamento Interior.

Datos de Identificación y contacto: Nombre, estado civil, RFC, CURP, copia de credencial de elector, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: Puesto o cargo que desempeña, nombramiento, constancia de no inhabilitación para el empleo, actividades extracurriculares, curriculum vitae, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional,

Referencias laborales, información generada durante los procesos de selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, ingresos y egresos, cuentas bancarias y seguros contratados.

Datos Académicos: Último grado de estudios, trayectoria académica, evaluaciones, títulos, cédula profesional, certificados o constancias escolares.

Datos de Salud: Certificado médico, incapacidades médicas, referencias o descripción de sintomatologías, intervenciones quirúrgicas, detección de enfermedades y consumo de medicamentos.

Datos Biométricos: Huellas dactilares.

Datos Afectivos y/o Familiares: Estado civil, número de hijos, nombres de familiares dependientes económicos, beneficiarios, referencias familiares, parentesco.

Datos Personales de Naturaleza Pública: Aquellos que por mandato legal expreso sean accesibles al público, por ejemplo; nombre y percepciones de servidores públicos.

Funciones y responsabilidades (el cuadro de inventario)

Programa de trabajo

Análisis de riesgo y brecha

Análisis de información diagnóstica (donde estamos y a donde queremos llegar)

Medidas de seguridad a implementar

Propuesta de monitoreo y seguimiento de las medidas de seguridad

Propuesta de capacitación

1. Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio que tienen en su poder datos personales y datos personales sensibles.

Funciones y Responsabilidades

En el Colegio de Bachilleres de Chiapas, la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal que trata datos personales, se mantiene con la siguiente cadena de rendición de cuentas:

- b) Organigrama de los encargados de la protección de Datos del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

2. Funciones y responsabilidades

A continuación, se muestra un resumen de los inventarios elaborados por las unidades administrativas que tratan datos personales, y corresponden a los inventarios que dan cuenta del tratamiento de los datos personales

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	185	DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE Y CONOCIMIENTO.	ARTÍCULO 6º DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	JORGE LUIS ESCANDÓN HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERALFRANCISCO DOMINGO VILLATORO DOMÍNGUEZ, SECRETARIO PARTICULAR, VIRIDIANA GUADALUPE DÍAZ MARTÍNEZ JEFE DE MATERIA, LILIANA LÓPEZ SERRANO	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO LAS PETICIONES, O PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN LOS DIFERENTES PLANTELES DEL COBACH, INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES, PARTICULARES, Y EVENTOS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				INGENIERO EN SISTEMAS, VERÓNICA GÁLVEZ LAPARRA JEFE DE OFICINA FREDY ANTONIO HERNÁNDEZ ZENTENO JEFE DE OFICINA, MARISA JIMÉNEZ VÁZQUEZ JEFE DE OFICINA	
DIRECCIÓN GENERAL		CONTROL Y REGISTRO DE AUDIENCIAS	ARTÍCULO 6º DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	JORGE LUIS ESCANDÓN HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL .FRANCISCO DOMINGO VILLATORO DOMÍNGUEZ SECRETARIO PARTICULAR. LILIANA LÓPEZ SERRANO OFICINA DE AUDIENCIAS INGENIERO EN SISTEMAS.VIRIDI ANA GUADALUPE DÍAZ MARTÍNEZ OFICINA DE AUDIENCIAS.ING ENIERO EN SISTEMAS ORALIA FIGUEROA VÁZQUEZ JEFE DE MATERIA VERÓNICA GÁLVEZ LAPARRA JEFE DE OFICINA	ATENDER PROBLEMÁTICAS QUE LE PRESENTEN.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
SECRETARÍA TÉCNICA		AGENDA	LEY DEL COBACH, ARTICULO 16 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA, SECRETARIO TÉCNICO ELENA COUTIÑO MORENO, JEFE DE MATERIA "A" PABLO ANTONIO GUILLÉN HERNÁNDEZ, TAQUIMECANÓG RAFA "A"	CONOCER A QUIEN SE VA A ATENDER
SECRETARÍA TÉCNICA		JUNTA DIRECTIVA	LEY DEL COBACH, ARTICULO 16 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA, SECRETARIO TÉCNICO HÉCTOR JOSUÉ BAUTISTA ESTRADA, JEFE DE MATERIA "C" CHRISTIAN LEY LARA, TÉCNICO ESPECIALIZADO "A"	CONOCER A QUIEN SE ATENDERÁ Y CON QUIENES SE FIRMARÁN ACUERDOS
SECRETARÍA TÉCNICA		CORRESPONDENCIA	LEY DEL COBACH, ARTICULO 16 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA, SECRETARIO TÉCNICO HÉCTOR JOSUÉ BAUTISTA ESTRADA, JEFE DE MATERIA "C" CHRISTIAN LEY LARA, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C" FREDY ANTONIO HERNÁNDEZ ZENTENO, JEFE DE OFICINA "C" MARISA JIMÉNEZ	ATENDER LAS SOLICITUDES; RECIBIR, ENTREGAR Y/O ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
SECRETARÍA TÉCNICA		CONSECUTIVOS	LEY DEL COBACH, ARTICULO 16 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	VAZQUEZ, JEFE DE OFICINA "C" MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA, SECRETARIO TÉCNICO ELENA COUTIÑO MORENO, JEFE DE MATERIA "A" HÉCTOR JOSUÉ BAUTISTA ESTRADA, JEFE DE MATERIA "C" CHRISTIAN LEY LARA, TÉCNICO ESPECIALIZADO "A" FREDY ANTONIO HERNÁNDEZ ZENTENO, JEFE DE OFICINA "C" MARISA JIMÉNEZ VÁZQUEZ, JEFE DE OFICINA "C" GABRIELA DE JESÚS MACÍAS RUIZ, JEFE DE MATERIA "A" MARIO ERIKSEN VÁZQUEZ OVANDO, JEFE DE OFICINA "C" MARÍA CRISTINA GONZÁLEZ DURÁN, JEFE DE MATERIA "C" MARCOS DE JESÚS ANGEL JIMÉNEZ, JEFE DE MATERIA "A" GENARO ALBERTO ZUART MARTÍNEZ, JEFE DE MATERIA "C" PABLO ANTONIO GUILLÉN	TENER CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE FIRMA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				HERNANDEZ, TAQUIMECANÓG RAFA "A"	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	ARTICULO 152 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.ARTICULO 39 FRACCION 10 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	LIC.CHRISTIAN DEL JESUS PEREZ DAMAS,JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ,LIC.ROSALVA ADRIANA URESTI CANTU,C.P.KARL A PAOLA LOPEZ CRISOSTOMO TECNICO ESPECIALIZADO A	DAR TRAMITEA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ASI COMO A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE DERIVE DE SU TRAMITE.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.		AVISO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ARTICULO 39 FRACCION 10 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	LIC.CHRISTIAN DEL JESUS PEREZ DAMAS,JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ,LIC.ROSALVA ADRIANA URESTI CANTU,C.P.KARL A PAOLA LOPEZ CRISOSTOMO TECNICO ESPECIALIZADO A	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS EN LAS PLATAFORMAS(NACIONALES (SIPOT),ESTATA L (SIGOT) Y PLATAFORMA LOCAL (COBACH)
ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NORMATIVO		INFORMACION RELACIONADA A AUDITORIAS Y/O DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS	ARTICULO 39 FRACCION 10 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	LIC.CHRISTIAN DEL JESUS PEREZ DAMAS,JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO Y	ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A FIN DE HACER LAS ACLARACIONES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LIC. JOSEFA ZEPEDA ORANTES TECNICO C, LIC. EDGAR ROQUE FARRERA JEFE DE MATERIA A	PERTINENTES CON LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO		CAPACITACION	ARTICULO 34 Y 35 DEL CODIGO DE HONESTIDAD Y ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y ARTICULO 4 FRACCION XIX DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	LIC. CHRISTIAN DEL JESUS PEREZ DAMAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO	LA DIVULGACION, CONOCIMIENTO Y APROPIACION DEL CODIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, PARA REFORZAR LA PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACION Y EVITAR SE CONCRETEN RIESGOS ETICOS Y EN SU CASO REFORZAR LA FORMACION DE JUICIOS MAS ADECUADOS.
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO		DENUNCIAS	ARTICULO 57 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA	LIC. CHRISTIAN DEL JESUS PEREZ DAMAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO	SENSIBILIZAR AL PERSONAL DEL COLEGIO SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN, ATENCION Y

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.		SANCION EN SITUACIONES DE DISCRIMINACION, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL.
DIRECCION ACADÉMICA		LISTA DE ASISTENCIA	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO .- DIRECTOR ACADEMICO ; MEXELI CRUZ GALVEZ .- TÉCNICO A; MARIA ISABEL GARCIA GONZALEZ .- JEFE DE OFICINA A; ROSA ISELA GAMBOA MARINA .- SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA B	CONTAR CON DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A REUNIONES CONVOCADOS POR EL DIRECTOR ACADEMICO, PARA DE ESTA MANERA CONTACTARLOS Y ENVIARLES SI ES SU CASO ALGUNA INFORMACIÓN PARA ELLOS.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA		CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	ARTICULO 31 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPA Y ART. 43 FRACCIÓN III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE COBACH	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO, DIRECTOR ACADEMICO- MARÍA EUNICE LÓPEZ ANTONIO, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ACADEMICO, ANGÉLICA MARÍA VÁZQUEZ LÓPEZ, JEFE DE MATERIA, IVONE AGUILAR TOVILLA, ANALISTA TÉCNICO C.	LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA QUE ENTRAN A LA SUBDIRECCIÓN Y SON REPARTIDOS ENTRE LOS DEPARTAMENTOS, QUE PERTENECEN A LA SUBDIRECCIÓN
		FORMACIÓN MS			

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA			ART. 42 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	RAÚL NEFTALÍ VÁZQUEZ ESCOBAR, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA-ADRIANA SALAZAR LÓPEZ, JEFA DE LA OFICINA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PABLO RAÚL RAMÍREZ POLA, JEFE DE LA OFICINA DE FORMACIÓN CONTINUA A DISTANCIA.	INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE EQUIDAD DE GÉNERO.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA		DETECCIÓN DE NECESIDADES	ART. 42 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	RAÚL NEFTALÍ VÁZQUEZ ESCOBAR, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA-PABLO RAÚL RAMÍREZ POLA, JEFE DE LA OFICINA DE FORMACIÓN CONTINUA A DISTANCIA-MARÍA ESTHER RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"	INTEGRAR BASE DE DATOS Y REALIZAR INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ESTADÍSTICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE EQUIDAD DE GÉNERO.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA		TRABAJO COLEGIADO	ART. 31 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2011	SOFÍA ELVIRA CORDERO SANTOS, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"- YADIRA RUIZ RUIZ, ANALISTA TÉCNICO "A"- FLOR ALICIA GÓMEZ GONZÁLEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"-CLAUDIA RUIZ EDÉN, JEFE DE MATERIA "A"- ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMÍREZ, JEFE DE MATERIA "B"- MA. DEL ROSARIO CRUZ RINCÓN, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"- LORENA JÍMENEZ MORENO, JEFE DE MATERIA "A"- CIELO PINEDA PÉREZ, JEFE DE OFICINA "C"- MOISÉS ENRIQUE ZÚÑIGA MÁRQUEZ, JEFE DE MATERIA "C" Y ROSA LAURA TOLEDO MOLINA, JEFE DE MATERIA "B".	INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTORES QUE INTEGRAN EL COLEGIADO.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA		CONCURSO ACADÉMICO	ART. 31 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, 14 DE	SOFÍA ELVIRA CORDERO SANTOS, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"- YADIRA	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS DOCENTES, QUIENES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			SEPTIEMBRE DEL 2011	RUIZ RUIZ, ANALISTA TÉCNICO "A"- FLOR ALICIA GÓMEZ GONZÁLEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"-CLAUDIA RUIZ EDÉN, JEFE DE MATERIA "A"- ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMÍREZ, JEFE DE MATERIA "B"- MA. DEL ROSARIO CRUZ RINCÓN, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"- LORENA JÍMENEZ MORENO, JEFE DE MATERIA "A"- CIELO PINEDA PÉREZ, JEFE DE OFICINA "C"- MOISÉS ENRIQUE ZÚÑIGA MÁRQUEZ, JEFE DE MATERIA "C" Y ROSA LAURA TOLEDO MOLINA, JEFE DE MATERIA "B".	FUNGEN COMO ASESORES, Y ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN EL CONCURSO ACADÉMICO.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA		PRÁCTICAS INNOVADORAS	ARTÍCULOS 42 INCISO B Y 43 FRACCIÓN IV DEL	SOFÍA ELVIRA CORDERO SANTOS, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"- YADIRA RUIZ RUIZ, ANALISTA TÉCNICO "A"- FLOR ALICIA GÓMEZ GONZÁLEZ,	INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN EL INTERCAMBIO DE PRÁCTICAS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				<p>TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"-CLAUDIA RUIZ EDÉN, JEFE DE MATERIA "A"- ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMÍREZ, JEFE DE MATERIA "B"- MA. DEL ROSARIO CRUZ RINCÓN, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"- LORENA JÍMENEZ MORENO, JEFE DE MATERIA "A"- CIELO PINEDA PÉREZ, JEFE DE OFICINA "C"- MOISÉS ENRIQUE ZÚÑIGA MÁRQUEZ, JEFE DE MATERIA "C" Y ROSA LAURA TOLEDO MOLINA, JEFE DE MATERIA "B".</p>	
<p>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA</p>		<p>TALLERES THL Y TLL</p>	<p>ART. 31 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2011</p>	<p>RAUL NEFTALÍ VÁZQUEZ ESCOBAR, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA- CIELO PINEDA PÉREZ, JEFE DE OFICINA "C" Y YURIDIANA RIZO MONTES, TÉCNICO ESPECIALIZADO "B".</p>	<p>INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN LOS TALLERES.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR</p>		<p>GUÍA DE ENTREVISTA</p>	<p>LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES</p>	<p>CITLALLI DEL ROSARIO</p>	<p>OBTENER INFORMACIÓN</p>

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			DE CHIAPAS, ARTÍCULO 7, FRACCIÓN I	ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO ,HERMILA GUADALUPE MORALES DOMÍNGUEZ.- RESPONSABLE DE OFICINA	DEL ALUMNADO QUE SIRVE PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PERSONALIZADA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		BUZÓN AZUL	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 7, FRACCIÓN I	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO , HERMILA GUADALUPE MORALES DOMÍNGUEZ.- RESPONSABLE DE OFICINA	IDENTIFICAR Y BRINDAR AYUDA AL ALUMNADO QUE LO REQUIERA EN ASPECTO SOCIOEMOCIONAL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		PIOE PROGRAMA INTEGRAL DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 7, FRACCIÓN I	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO ,FELICIANO RENAUD RODRÍGUEZ.- RESPONSABLES DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		PICOT	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 7, FRACCIÓN I	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO ,FELICIANO RENAUD RODRÍGUEZ.- RESPONSABLES DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		VALORE-S COBACH	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 7, FRACCIÓN I	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO ,RAÚL DÍAZ ZÁRATE.- RESPONSABLE DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		CAPACITACIONES	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN VII	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO HERMILA GUADALUPE MORALES DOMÍNGUEZ.- RESPONSABLE DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		REUNIONES REGIONALES	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN VII	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO RAÚL DÍAZ ZÁRATE.- RESPONSABLE DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		COLEGIADO	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN VII	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO RAÚL DÍAZ ZÁRATE.- RESPONSABLE DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION Y GENERAR UN NOMBRAMIENTO O POR PARTICIPACION

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR		VISITAS TÉCNICAS	LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN VI	CITLALLI DEL ROSARIO ESTRADA GUTIÉRREZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO RAÚL DÍAZ ZÁRATE.- RESPONSABLE DE OFICINA	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA CULTURAL Y DEPORTIVA		VALES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DA-SSE-DACYD-OAD-001, COBACH-DA-SSE-DACYD-OAD-002 COBACH-DA-SSE-DACYD-OAC-003, COBACH-DA-SSE-DACYD-OAC-004 COBACH-DA-SSE-DACYD-OAC-005	ANA FABIOLA HERNÁNDEZ LÓPEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA CULTURAL Y DEPORTIVA, CLEMENTE HUMBERTO TRUJILLO SÁNCHEZ, JEFE DE OFICINA	EL USO DE DATOS PERSONALES EN EL FORMATO VALE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EL USO DE DATOS PERSONALES EN EL FORMATO VALE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL UTILIZADOS PARA RECIBIR EL MATERIAL SERVIRÁ PARA EL TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS DEL PLANTEL O CENTRO DE EMSAD.
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA		FORMATOS VARIOS CON DATOS SENSIBLES UTILIZADOS PARA EL ENCUENTRO ACADÉMICO, CULTURAL Y DEPORTIVO; EVENTO SURESTE ACADÉMICO, CULTURAL Y DEPORTIVO Y TRAMITE DE BECA	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DA-SUBSE-	ANA FABIOLA HERNÁNDEZ LÓPEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORIA CULTURAL Y DEPORTIVA; DORIS MAIRA SALVADOR ESCOBAR, ENCARGADA DE	EL USO DE DATOS PERSONALES EN LOS FORMATOS VARIOS DEL CONCURSO ESTATAL CULTURAL Y DEPORTIVO, SERÁN

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			DACYD-OAC-010, COBACH-DA-SUBSE-DACYD-OAD013, COBACH-DA-SUBSE-DPE-OPEAE-024.	LA OFICINA CULTURAL; DARINEL MORALES LUNA, ENCARGADO DE LA OFICINA DEPORTIVA; EDGAR ROUSSEL SOLORZANO MARTÍNEZ CARGADO DEL COLEGIADO ESTATAL	UTILIZADOS PARA HACER EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES.
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA		FORMATOS VARIOS DEL CONCURSO ESTATAL CULTURAL Y DEPORTIVO	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DA-SDA-DPCD-OAC-006, COBACH-DA-SDA-DPCD-OAC-007 COBACH-DA-SDA-DPCD-OAD-004, COBACH-DA-SDA-DPCD-OAD-005	ANA FABIOLA HERNÁNDEZ LÓPEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORIA CULTURAL Y DEPORTIVA; DORIZ MAIRA SALVADOR ESCOBAR, ENCARGADA DE LA OFICINA CULTURAL; DARINEL MORALES LUNA, ENCARGADO DE LA OFICINA DEPORTIVA; EDGAR ROUSSEL SOLORZANO MARTÍNEZ CARGADO DEL COLEGIADO ESTATAL	EL USO DE DATOS PERSONALES EN LOS FORMATOS VARIOS DEL CONCURSO ESTATAL CULTURAL Y DEPORTIVO, SERÁN UTILIZADOS PARA HACER EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES.
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA		FORMATOS DE REPORTES DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVA	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DA-SSE-	DARINEL LUNA, TECNICO ESPECIALIZADO; CLEMENTE HUMBERTO JEFE DE OFICINA; FRANCISCO LÓPEZ MÉNDEZ.- TAQUIMECANOG RAFO.	EL USO DE DATOS PERSONALES EN EL FORMATO DE REPORTES DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			DACYD-OAD-001,COBACH-DA-SSE-DACYD-OAC-001,COBACH-DA-SSE-DACYD-OAC-002		
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA		CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL CONCURSO ESTATAL DE VIDEO “ROMPE CON EL CAMBIO CLIMÁTICO”.	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DA-SDA-DPCD-OAC-006	SALVADOR TECO- ENCARGADO DEL EVENTO Y PTA	LLEVAR EL CONTROL DE REGISTRO DE ALUMNOS INSCRITOS.
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO EN LA OPERATIVIDAD DEL SICAB	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TÍTULO SEXTO, DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL, ARTÍCULO 123,FRACCIÓN XIII	LESLIE MISSEL TORRES OZUNA (JEFA DE DEPARTAMENTO), ANTONIO DE JESÚS PÉREZ HERNÁNDEZ (TAQUIMECANO GRÁFO A)	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICOS.
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS		REUNIONES REGIONALES CON BIBLIOTECARIOS DE PLANTEL Y CENTROS DE SERVICIO DE EMSAD	REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS. ARTÍCULO 45, INCISO VII. REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, CAPÍTULO VI DE LOS AUXILIARES BIBLIOTECARIOS.	LESLIE MISSEL TORRES OZUNA (JEFA DE DEPARTAMENTO), ANTONIO DE JESÚS PÉREZ HERNÁNDEZ (TAQUIMECANO GRÁFO A)	ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA EFECTOS DE INTEGRACIÓN EN LAS ACTAS DE ACUERDOS REALIZADAS AL FINAL DE CADA REUNIÓN.
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS		DAR SEGUIMIENTO A LOS FALTANTES DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO DETERMINADOS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MANDOS	ARTÍCULOS 14, 15 Y 20 DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LESLIE M. TORRES OZUNA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ANTONIO DE JESÚS PÉREZ	PARA LLEVAR CONTROL E HISTORIAL DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO	ARTÍCULOS 31 Y 39, FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DA-SUBEA-DB-OCAB-015	HERNÁNDEZ, TAQUIMECANÓG RAFA "A"; ABRAHAM JORGE ESTRADA SOTO, JEFE DE MATERIA "B"; IRAMA ERENDIRA CISNEROS NOVILLO, JEFE DE MATERIA "C"; KEILA NAOMI FLORES Y FLORES, JEFE DE OFICINA "C"; CARLOS FABIÁN ALFARO PÉREZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"; FANI MARTÍNEZ SÁNCHEZ, TÉCNICO "C"; SUSY DEL PILAR AGUILAR HERNANDEZ, JEFE DE OFICINA "C"; ELVA MARINA MARTINEZ GOMEZ, TÉCNICO "C"; LIMBER CRUZ ARRIAZA, TÉCNICO ESPECIALIZADO B; MARIELA GONZÁLEZ DIAZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C".	
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS		SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE PLANTELES Y CENTROS EMSAD DEL COLEGIO	REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS. ARTÍCULO 45, INCISO VII.	LESLIE M. TORRES OZUNA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ANTONIO DE	SEGUIMIENTO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS;

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES, CAPÍTULO VI DE LOS AUXILIARES BIBLIOTECARIOS	JESÚS PÉREZ HERNÁNDEZ, TAQUIMECANÓGRFA "A"; ABRAHAM JORGE ESTRADA SOTO, JEFE DE MATERIA "B"; IRAMA ERENDIRA CISNEROS NOVILLO, JEFE DE MATERIA "C"; KEILA NAOMI FLORES Y FLORES, JEFE DE OFICINA "C"; CARLOS FABIÁN ALFARO PÉREZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"; FANI MARTÍNEZ SÁNCHEZ, TÉCNICO "C"; SUSY DEL PILAR AGUILAR HERNANDEZ, JEFE DE OFICINA "C"; ELVA MARINA MARTINEZ GOMEZ, TÉCNICO "C"; LIMBER CRUZ ARRIAZA, TÉCNICO ESPECIALIZADO B; MARIELA GONZÁLEZ DIAZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C".	ASIMISMO, PARA LA ELABORACIÓN Y HACER LLEGAR LA CÉDULA DE SUPERVISIÓN.
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS		REPORTE DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LOS LABORATORISTAS.	LEY DE COBACH CAP.II ART. 8 FRACC. IV; CÓDIGO DE ÉTICA CAP. II SECC. I, ART. 7, FRACC. V,	GILDARDO GONZÁLEZ CAMACHO JEFE DE DEPARTAMENTO	ELABORACION DE ESTADÍSTICOS ANTE PLANEACIÓN,

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			VI, X; CÓDIGO DE CONDUCTA CAP. II, PÁRRAFO 9.), JANET MOSOCOS LÓPEZ(SECRETA RIA), MARIA GUADALUPE DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ, IVON POPOMEYA GUILLEN, JOSÉ GUADALUPE JIMENEZ LÓPEZ, CLAUDIA ROSELIA PÉREZ MALDONADO, RAFAEL SALVADOR CAMPO FLORES, MARTHA LUCIA HERNÁNDEZ MÁRQUEZ (ENLACES DE COORDINACIÓN)	REALIZAR INFORME PARA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN ACADÉMICA. LLEVAR CONTROL POR COORDINACIONES.
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS		JORNADA DE DIVULGACIÓN	LEY DE GENERAL DE EDUCACIÓN TÍTULO II, CAPITULO I, ARTÍCULO 12 FRACCIÓN II; CAPITULO IV ARTICULO 18 FRACCIÓN IV; CAPITULO V ARTÍCULO 53 FRACCIÓN I, II Y III. LEY DEL COBACH CAP. II ART. 7 FRACC. V	GILDARDO GONZÁLEZ CAMACHO (JEFE DE DEPARTAMENTO), JANET MOSOCOS LÓPEZ(SECRETA RIA), MARIA GUADALUPE DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ, IVON POPOMEYA GUILLEN, JOSÉ GUADALUPE JIMENEZ LÓPEZ, CLAUDIA ROSELIA PÉREZ MALDONADO, RAFAEL SALVADOR CAMPO FLORES, MARTHA LUCIA HERNÁNDEZ	RELIZAR DATOS DE COMPROBACIÓN, INFORMES PARA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ACADÉMICA, RECONOCIMIENTOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL MANUAL, CONCENTRADOS DE ESTADÍSTICOS POR COORDINACION.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				MÁRQUEZ (ENLACES DE COORDINACIÓN)	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		FORMATO BAJA DE ALUMNOS	ARTÍCULOS 46, 47, 48, 49, 50, 51 Y 52 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LOS URCES DE LOS 338 CENTROS ESCOLARES	LLEVAR EL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE ABANDONAN POR UNO O DOS SEMESTRES O DE MANERA DEFINITIVA SUS ESTUDIOS EN EL SISTEMA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		FICHA DE REINSCRIPCIÓN	ARTÍCULO 17 INCISO D Y ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LOS URCES DE LOS 338 CENTROS ESCOLARES	LLEVAR EL CONTROL DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS ASÍ COMO OTORGAR DERECHOS Y OBLIGACIONES A LOS MISMOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		FORMATO INSCRIPCIÓN	ARTÍCULO 17 INCISO D Y ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	LOS URCES DE LOS 338 CENTROS ESCOLARES	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO ES LLEVAR EL CONTROL DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS ASÍ COMO OTORGAR DERECHOS Y

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
					OBLIGACIONES A LOS MISMOS.
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA		INSCRIPCIONES	ARTICULO 7 Y 8 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS. CAPITULO IX DE LAS BAJAS, ARTICULO 51 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS.	JOSÉ MANUEL LINARES RUIZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SEA; CLAUDIA ELIZABETH BRAVO PRIETO.- JEFE DE MATERIA (ENLACE); MARICELA CASTILLEJOS GOMEZ.- JEFE DE OFICINA (URSE); IVONNE MARCELA HERNANDEZ FLORES- (ENLACE CERSS); GABRIELA CONSUEGRA JIMENEZ (ENLACE DE CARRANZA); JOSÉ FRANCISCO TOLEDO MEZA. ENLACE DE COMITÁN; ESTEBAN VALDIVIEZO RAMOS ENLACE DE OCOSINGO	FINALIDAD DE QUE LOS DATOS E INFORMACIÓN OBTENIDA SIRVAN PARA OTORGAR MATRICULA, REALIZAR UNA BASE DE DATOS Y PUEDA SERVIR A AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES COMO AL DEPARTAMENTO DEL SEA Y ASÍ OTORGAR DERECHOS Y OBLIGACIONES A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA MODALIDAD DEL SEA
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA		SOLICITUD DE EXÁMENES	CAPITULO V ARTÍCULOS 29 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS.	JOSÉ MANUEL LINARES RUIZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SEA; CLAUDIA ELIZABETH BRAVO PRIETO.- JEFE DE MATERIA	SE TIENE LA FINALIDAD DE TENER UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE TODAS LAS SOLICITUDES POR ASIGNATURA Y

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				(ENLACE); MARICELA CASTILLEJOS GOMEZ.- JEFE DE OFICINA (URSE); IVONNE MARCELA HERNANDEZ FLORES- (ENLACE CERSS); GABRIELA CONSUEGRA JIMENEZ (ENLACE DE CARRANZA); JOSÉ FRANCISCO TOLEDO MEZA. ENLACE DE COMITÁN; ESTEBAN VALDIVIEZO RAMOS ENLACE DE OCOSINGO	ASÍ PODER GENERAR DESDE LISTAS DE ASISTENCIA, Y UN CONTROL DE DICHAS SOLICITUDES DE MANERA INDIVIDUAL Y TENER EL CONTROL DEL AVANCE DE CADA ALUMNO. APLICA A ESTUDIANTES CON MATRICULA Y QUE CONCLUYAN EL PROCESO DE SOLICITUD.
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA		BAJAS	CAPITULO IX, ARTICULO 46, 47,48 INCISO (A Y B), ARTICULO 50 Y 51 INCISO (A,B,C Y D) 51 BIS	JOSÉ MANUEL LINARES RUIZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SEA; CLAUDIA ELIZABETH BRAVO PRIETO.- JEFE DE MATERIA (ENLACE); MARICELA CASTILLEJOS GOMEZ.- JEFE DE OFICINA (URSE); IVONNE MARCELA HERNANDEZ FLORES- (ENLACE CERSS); GABRIELA CONSUEGRA JIMENEZ (ENLACE DE CARRANZA); JOSÉ	SE TIENE LA FINALIDAD DE GENERAR UNA BASE DE DATOS Y ESTADISTICOS PARA ATENDER EL INDICADOR ACADÉMICO "ABANDONO ESCOLAR" CON LOS DEPARTAMENTOS AFINES. SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN RELACIÓN A UNA OPCION EDUCATIVA QUE OFRECE EL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				FRANCISCO TOLEDO MEZA. ENLACE DE COMITÁN; ESTEBAN VALDIVIEZO RAMOS ENLACE DE OCOSINGO	
SUBDIRECCIÓN PROCESOS DE		FORMATOS VARIOS OFICIALES V	ARTICULO 31 FRACCIÓN III Y VI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y ARTICULO 28 FRACCIONES III Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LORENA ELIZABETH LÓPEZ GUTIÉRREZ TAQUIMECANOG RAFA B,NELLYTECNICO	LLEVAR EL CONTROL DE OFICIOS QUE ENTRAN A LA SUBDIRECCIÓN Y SON REPARTIDOS ENTRE LOS DEPARTAMENTOS, QUE PERTENECEN A LA SUBDIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS		ELABORACIÓN DE PLANTILLAS	ARTÍCULO 31 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y ARTÍCULO 28 FRACCIONES III Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	REYNALDA AGUILAR HERNÁNDEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS, ENLACES DEL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS CON LAS COORDINACIONES DE ZONA, ENLACES Y/O COORDINADORES DE ZONA, 338 DIRECTORES Y RESPONSABLES DE LOS CENTROS ESCOLARES.	REVISIÓN, VALIDACIÓN, CONTROL DE LA CARGA HORARIA. PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS ASPIRANTES PÚBLICO EN GENERAL QUE QUIERAN INGRESAR A LA PLANTILLA DOCENTE DE COBACH
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		ADMISION	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16	REYNALDA AGUILAR HERNÁNDEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS, ENLACES DEL	REVISIÓN, VALIDACIÓN, CONTROL DE LA CARGA HORARIA. PARA LA GENERACION

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS CON LAS COORDINACIONES DE ZONA, ENLACES Y/O COORDINADORES DE ZONA, 338 DIRECTORES Y RESPONSABLES DE LOS CENTROS ESCOLARES.	DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS ASPIRANTES PÚBLICO EN GENERAL QUE QUIERAN INGRESAR A LA PLANTILLA DOCENTE DE COBACH
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		PROMOCIÓN VERTICAL (DIRECTORES)	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA	PARA LA GENERACIÓN DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACIÓN DE LOS ASPIRANTES PARA DOCENTES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES EN FUNCIONES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.(DIRE CTORES)	
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		PROMOCIÓN HORIZONTAL (CAMBIO DE CATEGORÍA)	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS DIRECTORES DEL PLANTEL DONDE SE ENCUENTRAN LAS HORAS VACANTES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		PROMOCIÓN HORIZONTAL (HORAS ADICIONALES)	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALORACION DE LOS DIRECTORES PLANTEL DONDE SE ENCUESTRAN LAS HORAS VACANTES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55, 57, 60, 61 Y 62 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO,	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS DOCENTES DEL COBACH CON MÁS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD QUE DESEEN CAMBIAR SU ADSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ, JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		RECONOCIMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS DOCENTES QUE DEBIDO AL BUEN DESEMPEÑO DE SUS RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN INGRESO, INSCRIPCIÓN AL CENTRO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			COLECTIVO DEL TRABAJO.	LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		PROMOCIÓN HORIZONTAL (HORAS ADICIONALES)	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ	LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE SOLICITA PARA CORROBORAR QUE LEGALMENTE ES LA PERSONA,LA CURP SE SOLICITA PARA COTEJAR SUS DATOS PERSONALES,CE DULA DE

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	IDENTIFICACION FISCAL SE LES SOLICITA PARA EL TRAMITE ANTE RECURSOS HUMANOS .EL TITULO O CÉDULA SE LE SOLITA PARA CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICION EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACION LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICIÓN EN EL PROCESO.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
					UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACIÓN LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LOS RESULTADOS.A CADÉMICA LOS RESULTADOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ,	LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE SOLICITA PARA CORROBORAR QUE LEGALMENTE ES LA PERSONALA CURP SE SOLICITA PARA COTEJAR SUS DATOS PERSONALES,CE DULA DE IDENTIFICACION FISCAL SE LES SOLICITA PARA EL TRAMITE ANTE RECURSOS HUMANOS .EL TITULO O CÉDULA SE LE SOLITA PARA CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICION EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACION LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCION ACADÉMICA LOS RESULTADOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL		RECONOCIMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA	ARTICULOS 3RO. PÁRRAFO SÉPTIMO Y OCTAVO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 1.16 FRACCIÓN V, VIII Y XIII Y 64 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (LGSCMM), LOS ARTÍCULOS 55,57,60,61 Y 62 DEL LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLAÚSULA FRACCIÓN IV, Y 4TO TRANSITORIO DEL	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ ZAMBRANO.- DIRECTOR ACADÉMICO. MARÍA JANET DEL PILAR RODRÍGUEZ CRUZ.- SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA. MARTHA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL. TANIA JANETH CASTELLANOS LÓPEZ, NORMA	LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE SOLICITA PARA CORROBORAR QUE LEGALMENTE ES LA PERSONA LA CURP SE SOLICITA PARA COTEJAR SUS DATOS PERSONALES, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL SE LES SOLICITA PARA EL TRAMITE ANTE RECURSOS HUMANOS .EL TITULO O CÉDULA SE LE SOLITA PARA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO.	ELENA CASTELLANOS LÓPEZ, GABRIELA EDITH MOLINA OVANDO, NEREIDA GUILLÉN DÍAZ, BELLANIRA AGUILAR GALDÁMEZ, JUAN ANTONIO CHIU COUTIÑO, CELIA MARGARITA ESPINOSA SESMA, MATHA AZUCENA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS GORDILLO TEJADA, MARIO EDUARDO DE LEÓN CASTILLEJO, JACOB MONTESINOS NUCAMENDI, MARCO ANTONIO JIMÉNEZ MEGCHUN.	CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICION EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACION LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LOS RESULTADOS.
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN		REGISTRO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	CAPÍTULO II DE SU OBJETO Y ATRIBUCIONES. ARTÍCULO VII, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LUIS ENRIQUE NÁJERA ORTIZ, JEFE DE DEPARTAMENTO , LILIANA PÉREZ LÓPEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO A, COORDINADORES DE ZONA, 309 DIRECTORES Y RESPONSABLES	ESTOS DATOS SE SOLICITAN CON LA FINALIDAD DE OTORGAR FICHAS A LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO, INSCRIPCIÓN AL CENTRO ESCOLAR DEL COLEGIO DE

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE FICHAS DE ADMISIÓN EN COBACH VIRTUAL	CAPÍTULO II DE SU OBJETO Y ATRIBUCIONES. ARTÍCULO VII, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	DE LOS CENTROS ESCOLARES. LUIS ENRIQUE NÁJER ORTIZ, JEFE DE DEPARTAMENTO , LILIANA PÉREZ LÓPEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO A, LUIS JAVIER VALSECA PINTO, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN, BLAS MAURICIO MIJANGOS VILLALOBOS, DIANA ELIZABEETH RAMOS LÓPEZ, RIGOBERTO PÉREZ OVANDO, ELIAS PÉREZ DÍAZ, MARCO ANTONIO ARELLANO MORALES, VIRGINIA ROSALES VERA, COORDINACIONES ALTOS, CENTRO FRAILESCA, COSTA, ISTMO COSTA, NORTE, SIERRA FRONTERIZA Y SELVA. 29 PLANTELES (01, TUXTLA TERÁN, 02 ESCUINTLA, 04 PIJIJAPAN, 05 HUEHUETÁN, 06 REFORMA, 07 PALENQUE, 08 TAPACHULA, 09 CATAZAJA, 10 COMITÁN, 11 SAN	BACHILLERES DE CHIAPAS. CONTROL Y REGISTRO DE ALUMNOS QUE DESEAN INGRESAR E INSCRIPCIÓN AL CENTRO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				CRISTÓBAL, 13 TUXTLA ORIENTE, 15 LA CONCORDIA, 16 OCOSINGO, 24 TEOPISCA, 33 POLIFORUM, 35 TUXTLA NORTE, 42 JUÁREZ, 44 VILLAFLORES, 58 SAN CRISTÓBAL NORTE, 70 TAPACHULA NORTE, 145 TUXTLA SUR, 190 MAPASTEPEC, 227 TONALÁ, 228 CINTALAPA, 232 ARRIAGA, 234 TUXTLA PLAN DE AYALA, 235 GASPAR DÍAZ REYES, 236 TUXTLA PONIENTE Y 240 CHIAPA DE CORZO.	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		PROCESO PARA SEGUROS DE VIDA	CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LUIS ENRIQUE NÁJERA ORTIZ, JEFE DE DEPARTAMENTO , MARÍA DEL CARMEN TEVERA ACUÑA, JEFE DE MATERIA, ARCADIA JANETH COELLO MONTES DE OCA, JEFE DE OFICINA Y ANA CRISTINA PALACIOS ORDOÑEZ, TÉCNICO, DAVID ESCOBAR MORENO, JEFE DE	ESTOS DATOS SE SOLICITAN EN COPIA ORIGINAL, DEBIDO A QUE LA EMPRESA QUE OTORGA EL SEGURO DE VIDA LO REQUIERE PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA COBERTURA.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				DEPARTAMENTO , ELENA LÓPEZ CAMACHO, JEFE DE OFICINA Y GABRIEL PONS LUNA, TÉCNICO ESPECIALIZADO.	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		PROCESO PARA CONCURSO DE CONOCIMIENTOS	CAPÍTULO II DE SU OBJETO Y ATRIBUCIONES. ARTÍCULO VII, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LUIS ENRIQUE NÁJERA ORTIZ, JEFE DE DEPARTAMENTO , MARÍA DEL CARMEN TEVERA ACUÑA, JEFE DE MATERIA, ARCADIA JANETH COELLO MONTES DE OCA, JEFE DE OFICINA, MERCEDES ADELINA ESPAÑA RAMOS, ANALISTA TÉCNICO, COORDINADORES DE ZONA, 338 DIRECTORES Y RESPONSABLES DE LOS CENTROS ESCOLARES.	EL USO DE DATOS PERSONALES SERÁ PARA COMPLEMENTAR LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN SOLICITADA PARA EL CONCURSO DE CONOCIMIENTOS Y ENTREGA DE PREMIOS A LOS ALUMNOS CON MEJOR PROMEDIO.
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		PROCESO APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANEA	CAPÍTULO II DE SU OBJETO Y ATRIBUCIONES. ARTÍCULO VII, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	LUIS ENRIQUE NÁJERA ORTIZ, JEFE DE DEPARTAMENTO Y LARIZA DEL CARMEN BOLIVAR DOMÍNGUEZ, JEFE DE MATERIA.	EL USO DE DATOS PERSONALES SERÁ PARA REALIZAR EL PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANEA, QUE SERVIRÁ PARA CONOCER QUE LOS ESTUDIANTES LOGREN EL DOMINIO DE

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD DEL APRENDIZAJE.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL		DATOS PERSONALES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	ARTÍCULOS 17 Y 18 LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.	BERTHA MARCIA ESTRADA BETANCOURT TEC. ESPECIALIZADO C ZAYDA ANGÉLICA GIL VÁZQUEZ JEFE DE DEPTO PABLO MERINO GARCÍA TEC. ESPECIALIZADO A RAFAEL SAYNES GUTIÉRREZ TEC. ESPECIALIZADO B	LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL		DATOS PERSONALES DE CAPACITATE COBACH	ARTÍCULOS 17 Y 18 LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.	BERTHA MARCIA ESTRADA BETANCOURT TEC. ESPECIALIZADO C ZAYDA ANGÉLICA GIL VÁZQUEZ JEFE DE DEPTO. JULIO CESAR GURGUA CAMAS TEC. ESPECIALIZADO C	LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SE CAPACITAN.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL		ALCANCE (FUNDACIÓN ESCALERA)	ARTÍCULOS 17 Y 18 LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.	BERTHA MARCIA ESTRADA BETANCOURT TEC. ESPECIALIZADO C ZAYDA ANGÉLICA GIL VÁZQUEZ JEFE DE DEPTO. SANDRA ZUÑIGA DE LEÓN TEC	BRINDAR DATOS SOLICITADOS DE LOS ALUMNOS POR PARTE DE FUNDACIÓN ESCALERA.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			ARTICULO 35 Y 36 FRACCIÓN III,IV, V DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	ESPECIALIZADO C	CONTROLAR DESDE LA CANALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, HASTA VERIFICAR LA RESPUESTA O SOLUCIÓN.
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		CORRESPONDENCIA INTERNA PROGRAMA ANUAL DEL COLEGIO, REALIZAR LAS SUFICIENCIAS, REALIZAR TRANSFERENCIAS, TRASPASOS, AMPLIACIONES Y PRESUPUESTALES	ARTICULO 35 Y 36 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	OSVALDO DE JESÚS ZAPATA CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. MARÍA ALBA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, JEFA DE OFICINA DE PLANES Y	PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		MONITOREAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS SEGÚN CALENDARIOS DE PRESUPUESTO FEDERAL Y ESTATAL. OBTENER OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR HACIENDA DEL ESTADO.	ARTICULO 35 Y 36 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES. FABIOLA TREJO MORÁN, OPERATIVO, MÓNICA PAOLA CASTILLO MORENO OPERATIVO OSVALDO DE JESÚS ZAPATA CRUZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. ROSBY ELISA GÓMEZ PRADO, JEFA DE OFICINA DE PLANEACIÓN FINANCIERA. KAREN ALEJANDRA ESCANDÓN GALVEZ, OPERATIVO	CONTAR CON EL CALENDARIO DE RECURSOS AUTORIZADOS, CONTAR CON COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS DE RECURSOS AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.
DEPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.		PROGRAMA ANUAL DEL COLEGIO.	ARTÍCULO 35 Y ARTÍCULO 36 FRACCIÓN III, IV, V, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	CARLOS RODRIGO DIAZ ENRIQUEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. MARÍA SANTANA GÓMEZ FONSECA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ANAYANCI ZENTENO CASTILLO JEFA DE OFICINA DE PROGRAMAS OPERATIVOS	DAR TRÁMITE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				MATHY SANTIAGO SÁNCHEZ OPERATIVO MAIGUALIDA MONTESINOS LÁZARO OPERATIVO RAFAEL EDUARDO ORONA AGUILAR OPERATIVO	
DEPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.		INFORMACIÓN ESTADISTICA DEL COLEGIO.	ARTÍCULO 35 Y ARTÍCULO 36 FRACCIÓN III, IV, V, DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	CARLOS RODRIGO DIAZ ENRIQUEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. MARÍA SANTANA GÓMEZ FONSECA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO IRENE ESTUDILLO GAMBOA JEFA DE OFICINA DE ESTADISTICA CARLOS HUGO HERNÁNDEZ NÁJERA OPERATIVO	SE REALIZARÁN INFORMES ESTADÍSTICOS PARA LA CREACIÓN BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INDICADORES ACADEMICOS.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE TRABAJO	ARTÍCULO 36 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y ARTÍCULO 28 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	GERARDO FEDERICO SCHROEDER AGUIRRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ADELINA PALACIOS ALFARO OPERATIVO MARÍA FERNANDA	PARA CREACIÓN DE NUEVO CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				GUICHARD AGUILAR OPETARIVO	
DIRECCIÓN JURÍDICA		REGISTRO DE AUDIENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JOSÉ LAURO CASTILLEJOS MATUZ, DIRECTOR JURÍDICO, YANIT XITLALI MONTOYA RUIZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO C YARENI SÁNCHEZ LÓPEZ,	SON USADOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DEL INTERESADO PARA EL SEGUIMIENTO AL ASUNTO PLANTEADO.
DIRECCIÓN JURÍDICA		CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA.	ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JOSÉ LAURO CASTILLEJOS MATUZ, DIRECTOR JURÍDICO, MAYELA AGUILAR MOLINA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES ALEJANDRO MARFIL GÓMEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO A	LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SE ENCARGA DE RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR A LOS DEPARTAMENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS LEGALES, EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
DPA		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	ARTÍCULO 33, 34 FRACCIONES II, X Y XI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS; Y 36 FRACCIONES II Y XI, 53 FRACCIONES III,	MAYELA AGUILAR MOLINA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	ADYEGARSE DE ELEMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS PARA SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	PERLA XOCHILT GALINDO ESQUIVEL, JEFE DE OFICINA C LUIS BELTRAN ZUART CHANONA, JEFE DE MATERIA C JOSÉ ROBERTO ISRAEL GALINDO ESQUIVEL, TÉCNICO ESPECIALIZADO A OCTAVIO LÓPEZ ROJAS, JEFE DE MATERIA C	OS ADMINISTRATIVOS QUE SE SIGUEN EN EL DEPARTAMENTO.
DPA		GESTIONAR LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA Y PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL COLEGIO.	ARTÍCULO 34 FRACCIONES VIII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	MAYELA AGUILAR MOLINA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS OS CLAUDIA ALEJANDRA ESCOBAR AVENDAÑO, JEFE DE MATERIA C MARÍA FERNANDA MENESES VILLATORO, TÉCNICO ESPECIALIZADO C	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REGULARIZACIÓN DEL PREDIO CORRESPONDIENTE
DPA		CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL COLEGIO, CON EXCEPCIÓN DE LOS ACADÉMICOS.	ARTÍCULO 32 FRACCIÓN XV Y 34 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	MAYELA AGUILAR MOLINA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS OS PERLA XOCHILT	CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES CORRESPONDIENTES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				GALINDO ESQUIVEL, JEFE DE OFICINA C LUIS BELTRAN ZUART CHANONA, JEFE DE MATERIA C JOSÉ ROBERTO ISRAEL GALINDO ESQUIVEL, TÉCNICO ESPECIALIZADO A OCTAVIO LÓPEZ ROJAS, JEFE DE MATERIA C CLAUDIA ALEJANDRA ESCOBAR AVENDAÑO, JEFE DE MATERIA C MARÍA FERNANDA MENESES VILLATORO, TÉCNICO ESPECIALIZADO A MIRIAN SUSANA GONZÁLEZ REYES, JEFE DE OFICINA C ROSA SONIA COUTIÑO MARTÍNEZ, JEFE DE OFICINA C	
DPA		5.- SOLVENTACIÓN DE BIENES MUEBLES.	ARTÍCULO 34 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE	MAYELA AGUILAR MOLINA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS MIRIAN SUSANA GONZÁLEZ	SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGOS POR FALTANTES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			BACHILLERES DE CHIAPAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REYES, JEFE DE OFICINA C	
DPA		6.- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS.	ARTÍCULO 34, FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	MAYELA AGUILAR MOLINA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ALEJANDRA BECERRA LEÓN, INGENIERO EN SISTEMAS C	PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.
DPL		7.- TRAMITACIÓN PARA EL PAGO POR RESCISIÓN.	ARTÍCULO 34 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES MARÍA BENITA PÉREZ RUIZ, JEFE DE MATERIA C	PARA REVISAR Y VALIDAR EL TRÁMITE DE PAGO POR RESCISIÓN DE TRABAJADORES DEL COBACH, Y EL TRÁMITE DE PAGO POR RESCISIÓN DE TRABAJADORES DEL COBACH.
DPL		8.- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS.	ARTÍCULO 34 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES YONI MARGARITA ESPINOSA CRUZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO A	PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN DEL CONTRATO Y LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.
DPL		9.- ATENCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO CONTRA ACTOS DE AUTORIDAD	ARTÍCULO 34 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES LUIS GUSTAVO VERA SALDAÑA,	PARA REVISAR EL INFORME PREVIO O JUSTIFICADO DEL JUICIO DE AMPARO Y PARA ELABORAR Y

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				JEFE DE OFICINA C EDER JOHNNY TOLEDO ALFARO, JEFE DE OFICINA C	RENDIR EL INFORME PREVIO O JUSTIFICADO DEL JUICIO DE AMPARO.
DPL		10.- ATENCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA INSTAURADOS EN CONTRA DE TRABAJADORES DEL COBACH, POR DIVERSOS ÓRGANOS DE CONTROL.	ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES EDER JOHNNY TOLEDO ALFARO, JEFE DE OFICINA C	PARA REVISAR LAS PROMOCIONES QUE SE REALICEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO O CORRESPONDIENTE Y ELABORAR LAS PROMOCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO O CORRESPONDIENTE.
DPL		11.- ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS POR MOTIVO DE PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.	ARTÍCULO 36 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES DORIVETH MONTESINOS DOMÍNGUEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO C	PARA REVISAR LAS PROMOCIONES QUE SE REALICEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO O CORRESPONDIENTE Y ELABORAR LAS PROMOCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO O CORRESPONDIENTE.
DPL		12.- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMES DE ORG. GUB. DEF. DE DER. HUM. POR MOTIVO DE EXP. DE ORIENTACIÓN JURÍDICA O SOLICITUD EN VÍA DE COLAB.	ARTÍCULO 36 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	JORGE BORGES HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES KARLA FABIOLA CABALLERO	PARA RENDIR INFORMES A LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				RUIZ, ANALISTA TÉCNICO A	DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y RENDIR INFORMES A LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS.
DIRECCION DE TECNOLOGIAS E INNOVACION EDUCATIVA		CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	ARTICULO 15 FRACCION LV, V, X Y XL	DR. LUIS JAVIER VALSECA PINTO DIRECTOR DE AREA LIC.LILIANA MARTINEZ SANCHEZ TECNICO ESPECIALIZADO A	PARA SOLVENTAR LA INFORMACION REQUERIDA.
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS Y PROCESOS DIGITALES		ELABORACION DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	ARTICULO 15 FRACCION LV, V, X Y XL	RAUL HERNANDEZ DÍAZ JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACION Y CONTENIDOS DIGITALES	CON LA FINALIDAD DE BRINDAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y ESTUDIANTEL UNA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN QUE LES PERMITA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES ACADEMICAS O LABORALES.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		ASISTENCIA A USUARIOS DE SISTEMAS DE MANERA PRESENCIAL DIGITAL O REMOTA	ARTICULO 15 FRACCION LV, V, X Y XL	-ULYSES MIRANDA CHÁVEZ -VIRGINIA ROSALES VERA	SE SOLICITAN LOS DATOS QUE IDENTIFIQUEN AL USUARIO DEL SISTEMA COMO NOMBRE,

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				-ELÍAS PÉREZ DÍAZ -DIANA ELIZABETH RAMOS LÓPEZ -EDVIN LÓPEZ BECERRA -BLAS MAURICIO MIJANGOS VILLALOBOS	ADSCRIPCIÓN, RFC. SE SOLICITAN DATOS AL USUARIO QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN PARA DAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ATENCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		MANTENIMIENTO A BIENES INFORMÁTICOS	ARTICULO 15 FRACCION IV, V, X Y XL	-DANIEL ALEJANDRO MORALES ESPINOSA. -HÉCTOR ABIMAELE RÍOS ANDRADE -DONEY PABLO GÁLVEZ ALTUZAR -FERNANDO GURGUA RUIZ -JOSÉ JULIÁN NUCAMENDI SÁNCHEZ -BLAS MAURICIO MIJANGOS VILLALOBOS	SE SOLICITAN LOS DATOS QUE IDENTIFIQUEN AL USUARIO DEL SISTEMA COMO NOMBRE, ADSCRIPCIÓN, RFC. SE SOLICITAN DATOS AL USUARIO QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN PARA DAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ATENCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO SE RECAVA LA FIRMA DEL USUARIO PARA INGRESAR Y DAR SALIDA A EQUIPOS QUE REQUIRIERON MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		DESARROLLO DE SISTEMAS	ARTICULO 15 FRACCION LV, V, X Y XL	DANIEL ALEJANDRO MORALES ESPINOSA. -HÉCTOR ABIMAEI RÍOS ANDRADE -DONEY PABLO GÁLVEZ ALTUZAR -FERNANDO GURGUA RUIZ -JOSÉ JULIÁN NUCAMENDI SÁNCHEZ -BLAS MAURICIO MIJANGOS VILLALOBOS	LOS SISTEMAS DESARROLLAD OS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS PERMITEN Y FACILITAN LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIV A DE TODAS LAS ÁREAS QUE LO COMPRENDEN. CADA ÁREA SOLICITA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE DE LOS USUARIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA, QUE LOS ALMACENA EN UNA BASE DE DATOS QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LOS SERVIDORES DEL COBACH
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL	ARTICULO 15 FRACCION LV, V, X Y XL	VIRGINIA ROSALES VERA -ELÍAS PÉREZ DÍAZ -DIANA ELIZABETH RAMOS LÓPEZ -EDVIN LÓPEZ BECERRA -DELMAR DAVID SOLÍS DOMÍNGUEZ -LUIS HUMBERTO VÁZQUEZ MACAL -VERÓNICA ISABELA RANGEL TORRES	LA CORRESPONDE NCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENT O DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE SERVICIOS, DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS, CORRESPONEN CIA INFORMATIVA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				-DONEY PABLO GÁLVEZ VELÁZQUEZ -JOSE GÓMEZ CRUZ -BENIGNO ALFARO JIMÉNEZ -HUMBERTO AGUILAR MARTÍNEZ -DANIEL ALEJANDRO MORALES ESPINOSA. -HÉCTOR ABIMAE L RÍOS ANDRADE -DONEY PABLO GÁLVEZ ALTUZAR -FERNANDO GURGUA RUIZ -JOSÉ JULIÁN NUCAMENDI SÁNCHEZ -ALBERTO GARZÓN CLEMENTE	Y DEMAS, CONTIENEN DATOS PERSONALES, FIRMAS AUTÓGRAFAS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL SOLICITANTE.
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN		CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	ARTÍCULO 32 FRACCIONES IV, IX, Y XI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	ING. GABRIEL ALEJANDRO CAMPOS TORRES SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN LIC.LIZ LAYDI DIAZ LOPEZ,TECNICO C	TRAMITAR CON LOS DISTINTOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, FINES ESTADISTICOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		CORRESPONDENCIAS INTERNA Y EXTERNA	ARTICULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLÁUSULA 89 FRACCIÓN I DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.	C.P. JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; COORDINADORES DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE CEMSAD Y PERSONAL OPERATIVO: VÁZQUEZ ROJAS CLAUDIA JANETH GUTIÉRREZ JIMÉNEZ ROSA GUADALUPE, HEREDIA PÉREZ ITZEL SARAÍ, MUÑOZ GÓMEZ ROSINELA, RAMÍREZ ZENTENO ANA BELÉN, ORDOÑEZ SOLÓRZANO MARÍA ISABEL, GUTIÉRREZ AGUILAR LORENA DEL CARMEN, MUÑOZ BALBOA FELICITAS DEL CARMEN, NORTE; TORRES GORDILLO DANIEL ABELARDO, SIERRA FRONTERIZA; CONSTANTINO GONZÁLEZ YANETH LORENA, SELVA	RECIBIR, ENTREGAR, CONTROLAR Y DESPECHAR LA CORRESPONDENCIA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				NORTE; LARA MERLÍN JAVIER URIEL, CENTRO FRAYLESCA; CORDERO GARCÍA ANA ISABEL, ALTOS; AGUILAR AGUILAR JUAN DE JESÚS, SELVA; RÍOS SALINAS IRMA CONCEPCIÓN, CENTRO NORTE; ECHEVERRÍA GORDILLO SANDRA GUADALUPE, CENTRO NORTE.	
		ATENCION AL PÚBLICO	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLÁUSULA 89 FRACCIÓN I DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.	C.P. JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; COORDINADORE S DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE CEMSAD Y PERSONAL OPERATIVO: VÁZQUEZ ROJAS CLAUDIA JANETH, GUTIÉRREZ JIMÉNEZ ROSA GUADALUPE, HEREDIA PÉREZ ITZEL SARAÍ, MUÑOZ GÓMEZ ROSINELA, RAMÍREZ ZENTENO ANA BELÉN, ORDOÑEZ	SON USADOS PARA LA LOCALIZACION Y EL SEGUIMIENTO DEL ASUNTO A TRATAR.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				SOLÓRZANO MARÍA ISABEL, GUTIÉRREZ AGUILAR LORENA DEL CARMEN, MUÑOZ BALBOA FELICITAS DEL CARMEN, NORTE; TORRES GORDILLO DANIEL ABELARDO, SIERRA FRONTERIZA; CONSTANTINO GONZÁLEZ YANETH LORENA, SELVA NORTE; LARA MERLÍN JAVIER URIEL, CENTRO FRAYLESCA; CORDERO GARCÍA ANA ISABEL, ALTOS; AGUILAR AGUILAR JUAN DE JESÚS, SELVA; RÍOS SALINAS IRMA CONCEPCIÓN, CENTRO NORTE; ECHEVERRÍA GORDILLO SANDRA GUADALUPE, CENTRO NORTE.	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		<p>* GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA</p> <p>*GESTIONAR EL PAGO DE SINIESTRO A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO.</p>	<p>ARTICULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CLÁUSULA 89 FRACCIÓN I DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.</p>	<p>C.P. JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; COORDINADORES DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE CEMSAD Y PERSONAL OPERATIVO: VÁZQUEZ ROJAS CLAUDIA JANETH, GUTIÉRREZ JIMÉNEZ ROSA GUADALUPE, HEREDIA PÉREZ ITZEL SARAÍ, MUÑOZ GÓMEZ ROSINELA, RAMÍREZ ZENTENO ANA BELÉN, ORDOÑEZ SOLÓRZANO MARÍA ISABEL, GUTIÉRREZ AGUILAR LORENA DEL CARMEN, MUÑOZ BALBOA FELICITAS DEL CARMEN, NORTE; TORRES GORDILLO DANIEL ABELARDO, SIERRA FRONTERIZA; CONSTANTINO GONZÁLEZ YANETH LORENA, SELVA</p>	<p>TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE VIDA COLECTIVO PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO, TRAMITAR EL PAGO DE SINIESTROS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO PARA QUE RECIBAN DE FORMA PRONTA Y OPORTUNA LOS BENEFICIOS ESTIPULADOS, DE ACUERDO A LA VOLUNTAD DEL TRABAJADOR, ELABORAR REPORTES, INFORMES Y PADRONES DE TRABAJADORES.</p>

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				NORTE; LARA MERLÍN JAVIER URIEL, CENTRO FRAYLESCA; CORDERO GARCÍA ANA ISABEL, ALTOS; AGUILAR AGUILAR JUAN DE JESÚS, SELVA; RÍOS SALINAS IRMA CONCEPCIÓN, CENTRO NORTE; ECHEVERRÍA GORDILLO SANDRA GUADALUPE, CENTRO NORTE.	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		LICENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES CON GOCE DE SALARIO	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS CLAÚSULAS DE LA 55-76, ARTÍCULO 16 FRACCIÓN VII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA AL SIGUIENTE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYCP-37	JORGE LUIS ESCANDÓN HERNÁNDEZ.- DIRECTOR GENERAL JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO O MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA.- SECRETARIO TÉCNICO JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REYNALDA AGUILAR HERNÁNDEZ.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS CLAUDIA JANETH VÁZQUEZ ROJAS.- JEFE DE MATERIA MANUEL CRUZ GÓMEZ.- JEFE DE OFICINA GISELA DEL CARMEN VILLATORO CONSTANTINO.- TÉCNICO ESPECIALIZADO ADRIANA GUTIÉRREZ ROSALES.-JEFE DE OFICINA ISABEL OVALLE	Y TRAMITAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES, PARA JUSTIFICAR LA AUSENCIA LABORAL CON GOCE DE SALARIO, ASÍ MISMO PARA FINES ESTADÍSTICOS, ELABORACIÓN DE REPORTES DE AUDITORIAS, ELABORACIÓN DE REPORTES INTERNOS PARA EL ÁREA DE NÓMINAS Y ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN; REPORTE EXTERNO PARA EL DEPARTAMENT O DE PLANTILLAS; ENVÍO DE LISTADO MEDIANTE MEMORÁNDUM PARA FIRMA DE LICENCIAS AL DEPARTAMENT O DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN GENERAL; ENTREGA DE

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				DE LA TORRE.- INGENIERO EN SISTEMAS COORDINADORES DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD SANDRA GUADALUPE ECHEVERRIA GORDILLO.- TÉCNICO COORDINACION CENTRO NORTE IRMA CONCEPCIÓN RIOS SALINAS.- JEFE DE OFICINA COORDINACION CENTRO NORTE YANETH LORENA CONSTANTINO GONZÁLEZ.- TÉCNICO COORDINACIÓN SELVA NORTE ANA ISABEL CORDERO GARCÍA.-JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ALTOS GEORGINA GUILLÉN MORALES.- TÉCNICO ESPECIALIZADO, COORDINACIÓN SIERRA FRONTERIZA MARÍA DE LOURDES DAMIÁN MANZO.- JEFE	LICENCIAS ORIGINALES A COORDINACIONES, PLANTELES, DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL Y COPIAS A OFICIALÍA DE PARTES, PLANTELES, OFICINAS DE DIRECCIÓN GENERAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				DE OFICINA COORDINACIÓN SIERRA FRONTERIZA MARTÍN GÓMEZ ARCOS.- TÉCNICO ESPECIALIZADO COORDINACIÓN NORTE MARTHA MARÍA DOMÍNGUEZ MEDINA.- JEFE DE OFICINA MARÍA DE LOURDES RAMOS TRACONIS.- JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ZONA COSTA MADLY MARISOL LÓPEZ HERNÁNDEZ.- JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN DE LA ZONA ISTMO COSTA AMELIA GUADALUPE GÓMEZ UTRILLA .JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ZONA SELVA EUGENIA MÉNDEZ MUÑOZ.- JEFE DE OFICINA GUADALUPE HERNÁNDEZ SOL TÉCNICO.- COORDINACIÓN CENTRO FRAYLESCA	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		LICENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES SIN GOCE DE SALARIO	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS CLAÚSULAS DE LA 55-76, ARTÍCULO 16 FRACCIÓN VII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA AL SIGUIENTE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYCP-37	JORGE LUIS ESCANDÓN HERNÁNDEZ.- DIRECTOR GENERAL JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO O MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA.- SECRETARIO TÉCNICO JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REYNALDA AGUILAR HERNÁNDEZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS CLAUDIA JANETH VÁZQUEZ ROJAS.- JEFE DE MATERIA MANUEL CRUZ GÓMEZ.- JEFE DE OFICINA GISELA DEL CARMEN VILLATORO CONSTANTINO.- TÉCNICO ESPECIALIZADO ADRIANA GUTIÉRREZ ROSALES.-JEFE DE OFICINA	Y TRAMITAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES, PARA JUSTIFICAR LA AUSENCIA LABORAL SIN GOCE DE SALARIO, ASÍ MISMO PARA FINES ESTADÍSTICOS, ELABORACIÓN DE REPORTES DE AUDITORIAS, ELABORACIÓN DE REPORTES INTERNOS PARA EL ÁREA DE NÓMINAS Y ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN; REPORTE EXTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS; ENVÍO DE LISTADO MEDIANTE MEMORÁNDUM PARA FIRMA DE LICENCIAS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN GENERAL; ENTREGA DE

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				ISABEL OVALLE DE LA TORRE.- INGENIERO EN SISTEMAS COORDINADORE S DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD SANDRA GUADALUPE ECHEVERRIA GORDILLO.- TÉCNICO COORDINACION CENTRO NORTE IRMA CONCEPCIÓN RIOS SALINAS.- JEFE DE OFICINA COORDINACION CENTRO NORTE YANETH LORENA CONSTANTINO GONZÁLEZ.- TÉCNICO COORDINACIÓN SELVA NORTE ANA ISABEL CORDERO GARCÍA.-JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ALTOS GEORGINA GUILLÉN MORALES.- TÉCNICO ESPECIALIZADO, COORDINACIÓN SIERRA FRONTERIZA MARÍA DE	LICENCIAS ORIGINALES A COORDINACIONES, PLANTELES, DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL Y COPIAS A OFICIALÍA DE PARTES, PLANTELES, OFICINAS DE DIRECCIÓN GENERAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				LOURDES DAMIÁN MANZO.- JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN SIERRA FRONTERIZA MARTÍN GÓMEZ ARCOS.- TÉCNICO ESPECIALIZADO COORDINACIÓN NORTE MARTHA MARÍA DOMÍNGUEZ MEDINA.- JEFE DE OFICINA MARÍA DE LOURDES RAMOS TRACONIS.- JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ZONA COSTA MADLY MARISOL LÓPEZ HERNÁNDEZ.- JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN DE LA ZONA ISTMO COSTA AMELIA GUADALUPE GÓMEZ UTRILLA -JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ZONA SELVA EUGENIA MÉNDEZ MUÑOZ.- JEFE DE OFICINA GUADALUPE HERNÁNDEZ SOL TÉCNICO.- COORDINACIÓN CENTRO FRAYLESCA	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN II,IV,IX, XIV, ARTÍCULOS 63 Y 66 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS CLAÚSULA 13.	JORGE LUIS ESCANDÓN HERNÁNDEZ- DIRECTOR GENERAL JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES- DIRECTOR ADMINISTRATIVO O MARIO ROLANDO GORDILLO UTRILLA- SECRETARIO TÉCNICO JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REYNALDA AGUILAR HERNÁNDEZ.- JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS CLAUDIA JANETH VÁZQUEZ ROJAS- INGENIERO EN SISTEMAS LILIANA HERNÁNDEZ GÓMEZ INGENIERO EN SISTEMAS DANIEL CAMACHO DOMÍNGUEZ JEFE DE MATERIA KARINA DEL ROCÍO TAVAREZ	REALIZAR TRÁMITES DE ALTAS ANTE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				RODRÍGUEZ JEFE DE MATERIA JULIET GUADALUPE DOMÍNGUEZ MORALES-JEFE DE MATERIA CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA-JEFE DE MATERIA GABRIEL AVENDAÑO GÓMEZ ANALISTA TÉCNICO FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ CUNDAPÍ- TÉCNICO ESPECIALIZADO IRMA CONCEPCIÓN RIOS SALINAS.- JEFE DE OFICINA COORDINACION CENTRO NORTE ANDERSEN MARTÍN FIGUEROA LÓPEZ.- JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN SELVA NORTE ANA ISABEL CORDERO GARCÍA.-JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ALTOS DANIEL ABELARDRO TORRES GORDILLO.-	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				TÉCNICO ESPECIALIZADO, COORDINACIÓN SIERRA FRONTERIZA MARTÍN GÓMEZ ARCOS.- TÉCNICO ESPECIALIZADO COORDINACIÓN NORTE MARTHA MARÍA DOMÍNGUEZ MEDINA.- JEFE DE OFICINA MADLY MARISOL LÓPEZ HERNÁNDEZ.- JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN DE LA ZONA ISTMO COSTA JUAN DE JESÚS AGUILAR AGUILAR.-JEFE DE MATERIA COORDINACIÓN ZONA SELVA ARTURO RIVERA VÁZQUEZ.- TAQUIMECANÓG RAFA COORDINACIÓN CENTRO FRAYLESCA COORDINADORE S DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES Y RESPONSABLE DE CENTROS EMSAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	
		FINIQUITOS	FINIQUITOS (ARTICULO 87 Y 89 DE LA LEY	HEREDIA PEREZ ITZEL SARAI (TÉCNICO	REALIZAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			FEDERAL DEL TRABAJO); PAGO DE MARCHA: CONTRATO COLECTIVO, CAPITULO VII PRESTACIONES CLAUSULA 87; PENSION POR INVALIDEZ: CONTRATO COLECTIVO, CAPITULO VII PRESTACIONES CLAUSULA 89, FRACCION XXVIII, PENSION POR JUBILACIÓN: CONTRATO COLECTIVO, CAPITULO VII PRESTACIONES CLAUSULA 89, FRACCION XXVII; RESCISIONES: ARTICULO 47, 48, 49, 51 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; RENUNCIAS: CONTRATO COLECTIVO, CAPITULO VII PRESTACIONES CLAUSULA 89, FRACCION XXVI; LAUDOS: LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO CATORCE, CAPITULO XIII.	ESPECIALIZADO "B"), GUTIERREZ JIMENEZ ROSA GUADALUPE (TAQUIMECANO GRAFA "A") BARRIENTOS MOLINA CLAUDIA ELIZABETH (JEFE DE MATERIA "A"), VAZQUEZ ROJAS CLAUDIA JANETH (JEFE DE MATERIA "C"), ACEVEDO AYANEGUI IVAN ALEXIS (TECNICO "A"), FLORES OCHOA MADAIN RAFAEL (TECNICO ESPECIALIZADO "C"), FLORES RAMOS FRANCISCO JAVIER (TECNICO "A"), ZAPATA RUIZ JORGE ANTONIO (TECNICO ESPECIALIZADO "C"), CASTRO AZAMAR ALONSO (TECNICO "B"), CONSOSPO VARELA MONICA ANAHIS (TECNICO "A"), CARMEN DANIEL GONZÁLEZ BALLINAS (TECNICO ESPECIALIZADO "C"), JOSÉ JAVIER COSTA GONZÁLEZ (JEFE	LOS FINIQUITOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				DE DEPARTAMENTO), JOSÉ LUIS BISTRAÍN COLMENARES (JE FE DE DEPARTAMENTO), LESLIE MISSEL TORRES OZUNA (JEFE DE DEPARTAMENTO), TAVAREZ RODRIGUEZ KARINA DEL ROCIO (JEFE DE MATERIA "A"), DANIEL CAMACHO DOMÍNGUEZ (JEFE DE MATERIA "B"); JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ (JEFE DE DEPARTAMENTO), JOSÉ LAURO CASTILLEJOS MATUZ (DIRECTOR DE AREA), JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES (DIRECTOR DE AREA).	
		ALTA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY	JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ,	EL USO DE DATOS PERSONALES EN APLICACIÓN
		BAJA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN	JEFE DE DEPARTAMENTO . ITZEL SARÁ	DE MOVIMIENTOS NOMINALES DE
		APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS NOMINALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)	REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	HEREDIA PÉREZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "B". DILERI JANNETH CABRERA DIAZ,	PERSONAL, DESCUENTOS Y PAGO DE ESTÍMULOS, SON USADOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		APLICACION DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DE FINANCIERAS	OSYSYOCRH-10, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	JEFE DE MATERIA "C". MARISSA	PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
		APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONACOT)	OSYSYOCRH-11, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-12, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-15, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-16, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	ANGELINA RINCÓN VILLAR, ANALISTA TÉCNICO "C". LAURA DEL CARMEN BAUTISTA GONZÁLEZ, INGENIERO EN SISTEMAS "C". NEXAR	CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.
		APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CONCEPTO DE DEUDORES DIVERSOS.	OSYSYOCRH-17, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-18, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	RODRÍGUEZ CORZO, INGENIERO EN SISTEMAS "C". ZAIRA GELVINA	
		APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS ADQUIRIDOS CON EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).	OSYSYOCRH-25, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-24, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	MONTESINOS CORTAZAR, , INGENIERO EN SISTEMAS "C". KARINA DEL ROCÍO TAVAREZ RODRÍGUEZ, JEFE DE MATERIA "A". DANIEL	
		PAGO DE ESTÍMULOS	OSYSYOCRH-26, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	CAMACHO	
		APLICAR, MODIFICAR O CANCELAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.	OSYSYOCRH-29, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-21, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	DOMÍNGUEZ, JEFE DE MATERIA "B" CECILIA LEÓN POLA, JEFE DE MATERIA "B".	
		APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE EMBARGO MERCANTIL.	OSYSYOCRH-23, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-	MAGDALENA NÁJERA RAMOS, JEFE DE OFICINA "B". JOSÉ MARTÍN	
		DEVOLUCIONES DE DESCUENTOS INDEBIDOS	OSYSYOCRH-28	SÁNCHEZ CUNDAPI, JEFE DE OFICINA "C".	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO.		GUILLERMO MORENO ALBORES, TÉCNICO	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				ESPECIALIZADO "C".	
		ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH).	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN	GABRIELA DEL CARMEN NARCÍA FRANCO, ANALISTA TÉCNICO "B"	EL USO DE DATOS PERSONALES EN ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y CUENTAS BANCARIAS DE LOS TRABAJADORES, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.
		SOLICITUD DE TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA.	REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-013, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-014		
		ALTA SINDICAL Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DEL COLEGIO.	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN	ITZEL SARAÍ HEREDIA PÉREZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "B"	EL USO DE DATOS PERSONALES EN ALTA Y BAJA SINDICAL, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.
		BAJA DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS.	REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-019, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-OSYSYOCRH-030		
		INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE	ELENA KARINA MARTÍNEZ CONSTANTINO, JEFE DE	EL USO DE DATOS PERSONALES EN LA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		AVISO DE BAJA DE TRABAJADORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES	MATERIA "A". JULIET GUADALUPE DOMÍNGUEZ	INSCRIPCIÓN, AVISO DE BAJA Y DE MODIFICACIÓN
		AVISO DE MODIFICACIÓN SALARIAL DE TRABAJADORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-001, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-002, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-003	MORALES, JEFE DE MATERIA "B". VÍCTOR HUGO RAMOS PINTO, JEFE DE OFICINA "C". OMNI SORIANO HERNÁNDEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO "C". HUGO LUIS HERNÁNDEZ MAZA, JEFE DE MATERIA "B". LINDA ROSA RAMÍREZ MOLINA, JEFE DE MATERIA "A"	SALARIAL DE LOS TRABAJADORES ANTE EL INSTITUTO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.
		APLICACIÓN DE DESCUENTO POR RETENCIÓN, SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FACTOR DE DESCUENTO DEL INFONAVIT EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA).	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-004		EL USO DE DATOS PERSONALES EN LA APLICACIÓN DE DESCUENTO POR RETENCIÓN, SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FACTOR DE DESCUENTO DEL INFONAVIT EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA), SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
					PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS
		TRAMITACIÓN DE POSIBLE RIESGO DE TRABAJO	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN		EL USO DE DATOS PERSONALES EN TRÁMITES DE POSIBLE RIESGO DE TRABAJO, PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONAL Y RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES
		TRÁMITE PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONAL.	REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-005, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-006, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-007		INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS
		TRAMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES	REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-005, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-006, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-007		INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS
		ENVIO DE REPORTES MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-005, COBACH-DAF-	MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR,	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			SUBOAF-DRH-ORYP-006, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-007	CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	
		ATENCIÓN AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES PARA ACLARACIONES EN "SISTEMA DECLARACHIAPAS"	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-005, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-006, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-007	MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR SU DECLARACION PATRIMONIAL Y APOYO AL LLENADO DE LA MISMA
		ATENCIÓN AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES PARA ACLARACIONES EN "SERAPE EN LINEA" (ENTREGA-RECEPCION Y ACTUALIZACION)	ARTÍCULO 32 FRACCIONES II, IV, V, Y IX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN REFERENCIA A LOS SIGUIENTES CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS: COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-005, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-006, COBACH-DAF-SUBOAF-DRH-ORYP-007	MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA
		ATENCIÓN A LA SOLICITUDES DE NOMINAS ORIGINALES Y COPIAS DE TRAMITES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS		MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, JORGE ANTONIO ZAPATA RUIZ	
		INTEGRACION, ORDENAMIENTO Y FOLIADO DE NOMINAS DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA ENTREGA OFICIAL AL ARCHIVO INSTITUCIONAL		MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, JORGE ANTONIO ZAPATA RUIZ	REALIZAR LA ENTREGA DE LAS NOMINAS A ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA EL RESGUARDO OFICIAL
		ATENCION A TRAMITES DE TRANSFERENCIAS O TRASPASOS DE RECURSOS (POA)		FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA, JUAN GUILLERMO GUTIERREZ, AMALIA ARCHILA MENDOZA, JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA
		ENVIO DE MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD		MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, CLAUDIA	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	
		RECEPCION DE NOMINAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES		MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR.	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA
		REVISION Y ARCHIVADO DE NOMINAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES		MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, JORGE ANTONIO ZAPATA RUIZ	DETECTAR ANOMALIAS EN LA INTEGRACION DE LAS NOMINAS
		DISTRIBUCION DE NOMINAS FISICAS DE LAS NUEVE COORDINACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES		MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	HACER LLEGAR A LOS TRABAJADORES LA NOMINA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		ACLARACION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE CHIAPAS ARTICULO 9, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS ARTICULO 96	JUAN GUILLERMO GUTIERREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUAMNOS, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA JEFE DE MATERIA A, MAURICIO ALEJANDRO MEJIA HERNANDEZ ANALISTA TECNICO	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y FINES ESTADISTICOS.
		ENVIO DE INFORMACION DE LA NOMINA A LA SECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	CONVENIO DE EJECUCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MEDIA	JUAN GUILLERMO GUTIERREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUAMNOS	INFORMAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR SOBRE EL COSTO DE LA NOMINA
		CONTROL DE ASISTENCIA	ART. 134, FRACC. V Y ART. 135, FRACC. II LEY FEDERAL DE TRABAJO ART. 67, FRACC V LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS. CLÁUSULA 47, 48, 49, 52, 53, 80 FRACC. IV, 93 FRACC. IX Y XVIII CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	JUAN GUILLERMO GUTIERREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS JORGE ANTONIO ZAPATA RUIZ TECNICO ESPECIALIZADO "C"	LLEVAR REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL Y COORDINACIONES DEL COBACH PARA FINES DISCIPLINARIOS Y ESTADISTICOS
		GENERAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES DEL COBACH A PLATAFORMA "DECLARACHIAPAS"	ART. 32 LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ARTICULO 32 LEY	MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO	ALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA DAR ACCESO A LOS TRABAJADORES

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	A LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES ACORDE A SU ESTATUS LABORAL Y FINES ESTADISTICOS.
		ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DE PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES	ART. 45 LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ARTICULO 32 LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO CASTRO AZAMAR, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	REVISAR QUE LOS DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL INGRESADOS POR LOS DIRECTORES DE PLANTELES Y RESPONSABLES DE EMSAD SEAN CORRECTOS ACON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL INTERNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A CADA AREA DEL COBACH Y FINES ESTADISTICOS.
		DISTRIBUCION DE NOMINA Y RECIBOS DE PAGO AL PERSONAL DEL COBACH	ART. 45 LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ARTICULO 32 LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL	MONICA ANAHIS CONSOSPO VARELA, IVAN ALEXIS ACEVEDO AYANEGUI, FRANCISCO JAVIER FLORES RAMOS, RAFAEL MADAIN FLORES OCHOA, ALONSO	QUE CADA TRABAJADOR DEL COBACH CUENTE CON UN RECIBO QUE COMPRUEBE EL PAGO DE SUS DIAS LABORADOS , PROPORCIONAR INFORMACION

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			DE PROCEDIMIENTOS	CASTRO AZAMAR, CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA	QUE SEA DE UTILIDAD EN LA SOLVENTACION DE AUDITORIAS SOLICITADAS POR ORGANOS INTERNOS Y EXTERNOS, ADEMAS DE FINES ESTADISTICOS.
		GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS CURRICULARES DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	LEY GENERAL DE ARCHIVOS ARTICULO 12, LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS ARTICULO 17	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ CUNDAPI TECNICO ESPECIALIZADO "C", GABRIEL AVENDAÑO GOMEZ ANALISTA TECNICO "C",	CREACION, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y FINES ESTADISTICOS
		INFORME DE PENSION ALIMENTICIA	ARTICULO 32 LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS. ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. JOSÉ LAURO CASTILLEJOS MATUZ DIRECTOR JURÍDICO JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. DANIEL CAMACHO DOMINGUEZ JEFE DE MATERIA B KARINA DEL	CUMPLIMIENTO DE ORDENES JUDICIALES, RESOLUCIONES O MANDATOS DE AUTORIDAD COMPETENTE.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				ROCIO TAVAREZ RODRIGUEZ JEFA DE MATERIA A CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA JEFE DE DE MATERIA A MARCELA ROBLES PÉREZ JEFA DE OFICINA A	
		INFORME SOBRE ESTATUS LABORAL	ARTICULO 32 LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS. ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA JEFE DE DE MATERIA A INDIRA LEÓN VASSALLO JEFA DE MATERÍA A Y MAYRA IRASEMA REYES JIMÉNEZ JEFE DE MATERIA C	PARA RENDIR INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES
		INFORMES DE JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES Y ORDINARIOS CIVILES	ARTICULO 32 LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS. ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	JUAN GUILLERMO GUTIÉRREZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. CLAUDIA ELIZABETH BARRIENTOS MOLINA JEFE DE DE MATERIA A JUAN JOSE RODRIGUEZ CASTELLANOS	REALIZAR INFORMES REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS MANDATOS, INFORMAR A LOS DISTINTOS ORGANOS EXTERNOS E INTERNOS, PARA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				JEFE DE OFICINA C JEFA DE MATERÍA A Y MAYRA IRASEMA REYES JIMÉNEZ JEFE DE MATERIA C	SOLVENTACION DE MANDATOS .
		APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DE FINANCIERAS	REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	OFICINAS DE RETENCIONES Y PRESTACION, OFICINA DE SUELDOS Y SALARIO, OFICINA DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES POR CREDITOS CON FINANCIERAS
		APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONAVOT)	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO "SIUCOBACH"	OFICINAS DE RETENCIONES Y PRESTACION, OFICINA DE SUELDOS Y SALARIO, OFICINA DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES POR CREDITO CON EL INFONACOT
		TIMBRADO DE NOMINA	ARTÍCULO 27, FRACCIONES V, SEGUNDO PÁRRAFO Y XVIII Y 99, FRACCIÓN III DE LA LEY DEL ISR Y ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 29, SEGUNDO PÁRRAFO, FRACCIÓN IV DEL	MONTSERRAT BEJARANO MOSCOSO	GENERAR PLANTILLA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CUADRAR RECURSOS, REALIZAR EL PROCESO DE TIMBRADO, SOLVENTAR AUDITORIAS Y

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 39 DEL REGLAMENTO DEL CFF Y LAS REGLAS 2.7.5.1., 2.7.5.2. Y 2.7.5.3., DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL VIGENTE.		USOS ESTADÍSTICOS.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		CONTRATOS	ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN X Y XVI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Y DEMÁS NORMATIVAS APLICABLES	JORGE TOLEDO CRUZ.- JEFE DE OFICINA E ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y CONTROL DE SERVICIOS, JOSÉ ABRAHAM IBARRA GALLARDO, ROCÍO GÓMEZ MUNGUÍA, ROSALÍA CRISTINA STRANSKY SAAD, FERNANDO ZERÓN SOLER, ADOLFO PÉREZ ESPINOSA, ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y DICTAMENES; Y PARA FINES ESTADÍSTICOS.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		MANTENIMIENTO MAYOR	ARTÍCULO 32 FRACCIÓN V Y VI DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE	LUIS FERNANDO CHANDOMI CRUZ.- JEFE DE DEPARTAMENTO , YULIANA CAÑAVERAL DÍAZ, ALEXCEIVER VÁZQUEZ RÍOS, MARÍA DE LOS ÁNGELES	ENCARGADOS DE VERIFICAR A QUE COORDINACIÓN PERTENECE DICHA SOLICITUD Y/O PROYECTO Y LA NATURALEZA DEL MISMO, PARA

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			<p>CHIAPAS, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Y DEMÁS NORMATIVAS APLICABLES</p>	<p>ROSALES ORANTES, MARÍA ALEXANDRA SÁNCHEZ FLORES, RAFAEL AVENDAÑO GARCÍA, MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ JIMÉNEZ, VÍCTOR MANUEL REYES PEREYRA, MIGUEL ÁNGEL PÉREZ PÉREZ, MIGUEL ÁNGEL ZÚÑIGA OSORIO, JOSÉ GAMALIEL SANTOS GARCÍA, SALOMÓN JONAPA PÉREZ, ROCÍO ÁLVAREZ FERNÁNDEZ Y FIDADELFO DÍAZ CONSUEGRA, PERSONAL ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO O.</p>	<p>POSTERIORMENTE TURNARLA AL PERSONAL COMPETENTE (ELÉCTRICO Y CIVIL) PARA DARLE SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. Y PARA FINES ESTADÍSTICOS</p>
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN V Y X DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES</p>	<p>DAVID ESCOBAR MORENO.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, MARICRUZ JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.- ANALISTA TÉCNICO C, MARÍA DEL PILAR VIGIL LÓPEZ.- TÉCNICO</p>	<p>VERIFICAR Y AUTENTICAR LA IDENTIDAD DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS REQUERENTES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL FIN DE REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN</p>

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Y DEMÁS NORMATIVAS APLICABLES	ESPECIALIZADO C, HILDA ELENA LÓPEZ CAMACHO.- INGENIERO EN SISTEMAS B, MARTIN EDUARDO VERA ECHEVERRÍA.- INGENIERO EN SISTEMAS C, GABRIEL PONS LUNA.- TÉCNICO ESPECIALIZADO C, LILIANA BALLINAS URBINA.- TÉCNICO ESPECIALIZADO C, JOSÉ ALBERTO GÓMEZ PRADO.- TÉCNICO ESPECIALIZADO A, ROSARIO ORTIZ RAMÍREZ.- TÉCNICO ESPECIALIZADO C, RICARDO MUÑOZ NÁJERA.- TÉCNICO ESPECIALIZADO C	N DE SERVICIOS. FINES ESTADÍSTICOS.
		CONTRATOS	ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN X Y XIII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS	DAVID ESCOBAR MORENO.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ROSARIO ORTIZ RAMÍREZ.- TÉCNICO ESPECIALIZADO C, LILIANA BALLINAS URBINA.- TÉCNICO	VERIFICAR Y AUTENTICAR LA IDENTIDAD DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS REQUERENTES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL FIN DE REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Y DEMÁS NORMATIVAS APLICABLES	ESPECIALIZADO C, RICARDO MUÑOZ NÁJERA-TÉCNICO ESPECIALIZADO C.	CONVENIOS QUE DETERMINAN LOS TÉRMINOS DE DICHA COMPRA. FINES ESTADÍSTICOS.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.		SOLICITUD DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIPAS. LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES ACUERDO 7/10/2º/2012 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES.	LUIS FELIPE ALAMILLA YÁÑEZ.	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.		ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.	ACUERDO 7/10/2º/2012 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA QUE ESE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES.	ZURISADAI GUDIÑO ANDRADE.	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y CONCENTRADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO PARA GUARDA Y CUSTODIA.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
		SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN CONSERVACIÓN O RESERVA.	ACUERDO 7/10/2ª/2012 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA QUE ESE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES	ZURISADAI GUDIÑO ANDRADE.	SOLICITAR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA A LA LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O RESERVA HA PRESCRITO Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL.
		SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA HA PRESCRITO.	ACUERDO 7/10/2ª/2012 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA QUE ESE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES.	ZURISADAI GUDIÑO ANDRADE.	REALIZAR LA SOLICITUD AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA HA PRESCRITO EN SUS VALORES LEGALES, FISCALES, CONTABLES O ADMINISTRATIVOS.
		PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA.	ACUERDO 7/10/2ª/2012 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA QUE ESE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES.	ZURISADAI GUDIÑO ANDRADE.	REALIZAR EL PRÉSTAMO AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO O QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	ART 39, 50 Y 51 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	MARÍA AMALIA ARCHILA LÓPEZ BRENDA LIZETH MARTÍNEZ COELLO MIGUEL ÁNGEL PALACIOS JONAPÁ MÓNICA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ VICTOR ARMANDO GENOVÉZ GÓMEZ JOSÉ INÉS NAVARRO ZENTENO ARIEL PALACIOS CRUZ MARICARMEN TREJO RÍOS	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, PARA LA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS AUDITORÍAS	ART 39, 50 Y 51 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, 96 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, 9 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE CHIAPAS	MARÍA AMALIA ARCHILA MIGUEL ÁNGEL PALACIOS JONAPÁ MÓNICA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ VICTOR ARMANDO GENOVÉZ GÓMEZ JOSÉ INÉS NAVARRO ZENTENO ARIEL PALACIOS CRUZ MARICARMEN TREJO RÍOS	REALIZAR LAS ACLARACIONES Y JUSTIFICACIONES PERTINENTES A LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VALIDACIÓN Y FIRMA DE CHEQUES	ART 39, 50 Y 51 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS,	MARÍA AMALIA ARCHILA LÓPEZ	REALIZAR PAGOS A PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DEL COLEGIO

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		IMPRESIÓN DE REPORTE Y CONSULTA DE CHEQUES EN CIRCULACION PARA CONCILIACIONES BANCARIAS	LEY DE NORMATIVIDAD CONTABLE VIGENTE DEL ESTADO DE CHIAPAS	ANA MARIA SANTOS MORALES, JESUS MARTIN GARCIA CRUZ, JOSE HUGO CIGARROA ARIAS Y JOSE EFRAIN ARGUELLO MENDEZ	IMPRIMIR REPORTE PARA EFECTOS SOPORTE DOCUMENTAL DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES EN CIRCULACION QUE TIENE EL COLEGIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		CREACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS Y DE CONTROL DE NÓMINA	LEY DE NORMATIVIDAD CONTABLE VIGENTE DEL ESTADO DE CHIAPAS	ANA MARIA SANTOS MORALES, JESUS MARTIN GARCIA CRUZ, JOSE HUGO CIGARROA ARIAS Y JOSE EFRAIN ARGUELLO MENDEZ	IMPRIMIR REPORTE PARA EFECTOS SOPORTE DOCUMENTAL DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES EN CIRCULACION QUE TIENE EL COLEGIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		TIMBRADO DE NOMINA	ARTÍCULO 27, FRACCIONES V, SEGUNDO PÁRRAFO Y XVIII Y 99, FRACCIÓN III DE LA LEY DEL ISR Y ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 29, SEGUNDO PÁRRAFO, FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 39 DEL REGLAMENTO DEL CFF Y LAS REGLAS 2.7.5.1., 2.7.5.2. Y 2.7.5.3., DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL VIGENTE.	ANAHI FARRERA PEREZ	GENERAR LA INFORMACIÓN DEL RESPALDO DE LA NOMINA PARA IMPORTARSE A LA WEB Y REALIZAR EL TIMBRADO DEL PAGO DE NOMINA CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL SELLO FISCAL A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) QUE CONFIRMA LA CERTIFICACIÓN DE ESTE Y PARA QUE CADA TRABAJADOR PUEDEN

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		FORMATO UNICO DE COMISION Y/O OFICIO DE SOLICITUD	NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES DEL ESTADO DE CHIAPAS (ART. 19)	JORGE VAZQUEZ ROQUE, JEFE DE DEPTO. IMELDA ZULEIKA FRANCO CANO, JEFE DE MATERIA A SERGIO LUIS AGUILAR ROMAN, JEFE DE OFICINA C JORGE MARCO GARCIA FARRERA, JEFE DE MATERIA C JACOBO M. JIMENEZ CHAME, JEFE DE OFICINA C MARTHA ESCOBAR CRUZ, JEFE DE MATERIA B KARINA RAQUEL LEYVA ALEMAN, TECNICO ESPECIALIZADO C JORGE VAZQUEZ ROQUE, JEFE DE DEPTO. IMELDA ZULEIKA FRANCO CANO, JEFE DE MATERIA A SERGIO LUIS AGUILAR ROMAN, JEFE DE OFICINA C JORGE MARCO GARCIA	ACCEDER A ESTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL COLEGIO. VERIFICAR Y/O CAPTURAR LOS DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION HACENDARIA ESTATAL Y FINES ESTADISTICOS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				FARRERA, JEFE DE MATERIA C JACOBO M. JIMENEZ CHAME, JEFE DE OFICINA C MARTHA ESCOBAR CRUZ, JEFE DE MATERIA B KARINA RAQUEL LEYVA ALEMAN, TECNICO ESPECIALIZADO C GUADALUPE DEL CARPIO AGUILAR, JEFE DE OFICINA JOSEFA YOLANDA GONZALEZ PEREZ, JEFE DE MATERIA A RUSEL ESPINOSA AVILES, TECNICO ESPECIALIZADO C SAUL RUIZ MACAL, TECNICO C	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		PAGOS DE FACTURAS, RECIBO DE SALARIOS, RETENCIONES FINANCIERAS Y GASTOS A COMPROBAR.	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (CAPITULO IV ART. 67)	JORGE VAZQUEZ ROQUE, JEFE DE DEPTO. IMELDA ZULEIKA FRANCO CANO, JEFE DE MATERIA A SERGIO LUIS AGUILAR ROMAN, JEFE DE OFICINA C JORGE MARCO GARCIA FARRERA, JEFE DE MATERIA C JACOBO M. JIMENEZ CHAME, JEFE DE OFICINA	REALIZAR CORRECTAMENTE LA TRANSFERENCIA Y FINES ESTADÍSTICOS.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				C MARTHA ESCOBAR CRUZ, JEFE DE MATERIA B KARINA RAQUEL LEYVA ALEMAN, TECNICO ESPECIALIZADO C JORGE VAZQUEZ ROQUE, JEFE DE DEPTO. IMELDA ZULEIKA FRANCO CANO, JEFE DE MATERIA A SERGIO LUIS AGUILAR ROMAN, JEFE DE OFICINA C JORGE MARCO GARCIA FARRERA, JEFE DE MATERIA C JACOBO M. JIMENEZ CHAME, JEFE DE OFICINA C MARTHA ESCOBAR CRUZ, JEFE DE MATERIA B KARINA RAQUEL LEYVA ALEMAN, TECNICO ESPECIALIZADO C GUADALUPE DEL CARPIO AGUILAR, JEFE DE OFICINA C JOSEFA YOLANDA GONZALEZ PEREZ, JEFE DE MATERIA A RUSEL ESPINOSA	

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
				AVILES, TECNICO ESPECIALIZADO C SAUL RUIZ MACAL, TECNICO C	
RECURSOS FINANCIEROS		PAGO DE CHEQUES	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ARTICULO 27 CAPITULO III)	JOSE JAVIER COSTA GONZALEZ (JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS) PAULA PIMENTEL VAZQUEZ, FRANCISCO GABRIEL AGUILAR FUENTES, ROSALBA PEREZ AGUILAR, ALEJANDRA BECERRA LEON, ADAN LOPEZ CAMACHO, JOSE ALFREDO CHANDOQUI MORALES, NESTOR DIONICIO SANCHEZ MONTOYA, ROSALBA ROBLES ROBLERO, MARIA ESTHER DE LEON BECERRA, GUADALUPE DEL CARMEN ASTUDILLO TREJO	CUMPLIR CON LOS PAGOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES, COMO SON PROVEEDORES, FINIQUITOS, SERVICIOS, ENTRE OTROS.
RECURSOS FINANCIEROS		RECEPCION DE CONVENIOS DE COLABORACION PARA PROMOVER LA ECONOMIA LOCAL	LINEAMIENTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS FISICOS PARA CAFETERÍAS, FOTOCOPIADORAS	JOSE JAVIER COSTA GONZALEZ, REBECA RIVEROLL GONZALEZ, MARIA DOLORES	ESTABLECER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS DEL

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FUNDAMENTO LEGAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES	FINALIDAD
			Y VENDIMIAS DENTRO DE LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.(CAPITULO 1ERO. AL 5TO.)	BOGARD CAMPOS, PAULINA ELIZABETH REYES RAMIREZ, ROCIO KAROLINA MARTINEZ MARTINEZ, KARINA ISABEL NUCAMENDI CORDOVA.	ESPACIO FISICO, DETERMINAR LAS FACULTADES DEL COLEGIO Y LAS BASES PARA PROPORCINAR UNA ATENCION OPTIMA AL PERSONL Y ALUMNOS DE LOS PLANTELES.

9. Análisis de Riesgos

El Colegio de Bachilleres de Chiapas cuenta con los siguientes niveles de Riego Inherente, así como su nivel de riesgo, este análisis que se presenta a continuación parte de lo siguiente:

1. **Por tipo de Dato es posible reconocer el factor de riesgo inherente, como se muestra a continuación:**

Tipos de Datos	Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo
Datos identificativos	Bajo	1
Datos electronicos,laborales,patrimoniales, procedimientos administrativos		2
Datos de Transito y movimientos migratorios;de salud,biometricos	Alto	3
Datos sensibles	Muy Alto	4-5

2. **Numero de Titulares este se obtiene por el riesgo inherente más el volumen de titulares, da como resultado el nivel de riesgo por tipo de dato**

Tipo de dato/número de titulares	>100	>1000	>10,000	<10,000
Datos especialmente sensibles	4	4	5	5
Datos de tránsito y movimientos migratorios; de salud, biométricos	1	2	3	3
Datos electrónicos; laborales; patrimoniales; procedimientos administrativos	1	1	2	2
Datos identificativos.	1	1	1	1

3. **Entorno**

Este factor representa el nivel de anonimidad para acceder o hacer uso de los datos personales que se tratan. Entre mayor anonimidad ofrezca el entorno, mayor riesgo existe de que se vulnere la seguridad. En caso de que se accedan por más de un entorno a los datos personales, se debe considerar el entorno de mayor riesgo.

ENTORNO	NIVEL DE RIESGO
Físico	1
Equipo de cómputo	1
Nube	3
Internet	4

4. *Prioridad*

Planificar acciones y documentar en no más de 20 días hábiles desde su detección.

5. *Medio*

Planificar acción y documentar en no más de 10 días hábiles desde su detección.
Planificar acción y documentar inmediatamente.

6. *Nivel de prioridad del Riesgo*

Una vez identificados los riesgos y su prioridad, se define el tratamiento del riesgo, el cual puede ser:

- Mitigar: acciones que minimicen los efectos que pudieran surgir por los riesgos.
- Eliminar: acciones que desaparezcan los efectos del riesgo.
- Transferir: acciones que trasladen el riesgo. Generalmente ocurre cuando no se tiene control total sobre la situación.
- Aceptar: Generalmente ocurre cuando no se tiene control total sobre la situación.

Una vez identificado el tratamiento del riesgo se plantean acciones para mitigar, eliminar, transferir ó aceptar el riesgo, debiendo considerar los controles de seguridad física, administrativa y técnica para la protección de datos personales.

Cuando se identifique algún riesgo se debe notificar a la RSGPDP para que la integre a la Matriz de Riesgos.

Es por lo anterior que se realizó el siguiente análisis de acuerdo al tipo de dato, el entorno y el riesgo inherente presentamos la siguiente tabla.

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NORMATIVO	INFORMACION RELACIONADA A AUDITORIAS Y/O DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS	ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A FIN DE HACER LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS Y PROCESOS DIGITALES	ELABORACION DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	CON LA FINALIDAD DE BRINDAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y ESTUDIANTIL UNA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN QUE LES PERMITA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES ACADEMICAS O LABORALES.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.	SOLICITUD DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO EN LA OPERATIVIDAD DEL SICAB	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	REUNIONES REGIONALES CON BIBLIOTECARIOS DE PLANTEL Y CENTROS DE SERVICIO DE EMSAD	ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA EFECTOS DE INTEGRACIÓN EN LAS ACTAS DE ACUERDOS REALIZADAS AL FINAL DE CADA REUNIÓN.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	DAR SEGUIMIENTO A LOS FALTANTES DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO DETERMINADOS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO	PARA LLEVAR CONTROL E HISTORIAL DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE PLANTELES Y CENTROS EMSAD DEL COLEGIO	SEGUIMIENTO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS; ASIMISMO, PARA LA ELABORACIÓN Y HACER LLEGAR LA CÉDULA DE SUPERVISIÓN.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	IMPRESIÓN DE REPORTE Y CONSULTA DE CHEQUES EN CIRCULACION PARA CONCILIACIONES BANCARIAS	IMPRIMIR REPORTE PARA EFECTOS SOPORTE DOCUMENTAL DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES EN CIRCULACION QUE TIENE EL COLEGIO	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CREACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS Y DE CONTROL DE NÓMINA	IMPRIMIR REPORTE PARA EFECTOS SOPORTE DOCUMENTAL DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES EN CIRCULACION QUE TIENE EL COLEGIO	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	TIMBRADO DE NOMINA	GENERAR LA INFORMACIÓN DEL RESPALDO DE LA NOMINA PARA IMPORTARSE A LA WEB Y REALIZAR EL TIMBRADO DEL PAGO DE NOMINA CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL SELLO FISCAL A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) QUE CONFIRMA LA CERTIFICACIÓN DE ESTE Y PARA QUE CADA TRABAJADOR PUEDEN ACCEDER A ESTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL COLEGIO.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	FORMATO UNICO DE COMISION Y/O OFICIO DE SOLICITUD	VERIFICAR Y/O CAPTURAR LOS DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION HACENDARIA ESTATAL Y FINES ESTADISTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	PAGOS DE FACTURAS, RECIBO DE SALARIOS, RETENCIONES FINANCIERAS Y GASTOS A COMPROBAR.	REALIZAR CORRECTAMENTE LA TRANSFERENCIA Y FINES ESTADÍSTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	REGISTRO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	ESTOS DATOS SE SOLICITAN CON LA FINALIDAD DE OTORGAR FICHAS A LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO, INSCRIPCIÓN AL CENTRO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE FICHAS DE ADMISIÓN EN COBACH VIRTUAL	CONTROL Y REGISTRO DE ALUMNOS QUE DESEAN INGRESAR E INSCRIPCIÓN AL CENTRO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	PROCESO PARA SEGUROS DE VIDA	ESTOS DATOS SE SOLICITAN EN COPIA ORIGINAL, DEBIDO A QUE LA EMPRESA QUE OTORGA EL SEGURO DE VIDA LO REQUIERE PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA COBERTURA.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	PROCESO PARA CONCURSO DE CONOCIMIENTOS	EL USO DE DATOS PERSONALES SERÁ PARA COMPLEMENTAR LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN SOLICITADA PARA EL CONCURSO DE CONOCIMIENTOS Y ENTREGA DE PREMIOS A LOS ALUMNOS CON MEJOR PROMEDIO.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	PROCESO APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANA	EL USO DE DATOS PERSONALES SERÁ PARA REALIZAR EL PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANA, QUE SERVIRÁ PARA CONOCER QUE LOS ESTUDIANTES LOGREN EL DOMINIO DE DEL APRENDIZAJE.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA QUE ENTRAN A LA SUBDIRECCIÓN Y SON REPARTIDOS ENTRE LOS DEPARTAMENTOS, QUE PERTENECEN A LA SUBDIRECCIÓN	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y	FORMACIÓN MS	INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE EQUIDAD DE GÉNERO.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA	DETECCIÓN DE NECESIDADES	INTEGRAR BASE DE DATOS Y REALIZAR INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ESTADÍSTICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE EQUITAD DE GÉNERO.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA	TRABAJO COLEGIADO	INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTORES QUE INTEGRAN EL COLEGIADO.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA	CONCURSO ACADÉMICO	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS DOCENTES, QUIENES FUNGEN COMO ASESORES, Y ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN EL CONCURSO ACADÉMICO.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA	PRÁCTICAS INNOVADORAS	INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN EL INTERCAMBIO DE PRÁCTICAS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA	TALLERES THL Y TLL	INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN LOS TALLERES.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS	REPORTE DE PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES DE LOS LABORATORISTAS.	ELABORACION DE ESTADÍSTICOS ANTE PLANEACIÓN, REALIZAR INFORME PARA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN ACADÉMICA. LLEVAR CONTROL POR COORDINACIONES.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS	JORNADA DE DIVULGACIÓN	RELIZAR DATOS DE COMPROBACIÓN, INFORMES PARA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ACADÉMICA, RECONOCIMIENTOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL MANUAL, CONCENTRADOS DE ESTADÍSTICOS POR COORDINACION.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	CONTRATOS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y DICTAMENES; Y PARA FINES ESTADÍSTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO MAYOR	ENCARGADOS DE VERIFICAR A QUE COORDINACIÓN PERTENECE DICHA SOLICITUD Y/O PROYECTO Y LA NATURALEZA DEL MISMO, PARA POSTERIORMENTE TURNARLA AL PERSONAL COMPETENTE (ELÉCTRICO Y CIVIL) PARA DARLE SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. Y PARA FINES ESTADÍSTICOS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	GUÍA DE ENTREVISTA	OBTENER INFORMACIÓN DEL ALUMNADO QUE SIRVE PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PERSONALIZADA	Alto	4
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	BUZÓN AZUL	IDENTIFICAR Y BRINDAR AYUDA AL ALUMNADO QUE LO REQUIERA EN ASPECTO SOCIOEMOCIONAL	Alto	4
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	PIOE PROGRAMA INTEGRAL DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	PICOT	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	VALORE-S COBACH	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
		INFORMES PARA LA SUBDIRECCION		
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	CAPACITACIONES	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	REUNIONES REGIONALES	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	COLEGIADO	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION Y GENERAR UN NOMBRAMIENTO POR PARTICIPACION.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	VISITAS TÉCNICAS	PARA TENER UN ARCHIVO, CONTROL DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS E INFORMES PARA LA SUBDIRECCION	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS DE TRABAJO	PARA CREACIÓN DE NUEVO CENTRO EDUCATIVO	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS	ELABORACIÓN DE PLANTILLAS	REVISIÓN, VALIDACIÓN, CONTROL DE LA CARGA HORARIA. PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS ASPIRANTES PÚBLICO EN GENERAL QUE QUIERAN INGRESAR A LAPLANTILLA DOCENTE DE COBACH	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
Departamento de Procesos Administrativos	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	ADYEGARSE DE ELEMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS PARA SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SIGUEN EN EL DEPARTAMENTO.	Bajo	1
Departamento de Procesos Administrativos	GESTIONAR LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA Y PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL COLEGIO.	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REGULARIZACIÓN DEL PREDIO CORRESPONDIENTE	Bajo	1
Departamento de Procesos Administrativos	CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL COLEGIO, CON EXCEPCIÓN DE LOS ACADÉMICOS.	CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES CORRESPONDIENTES	Bajo	1
Departamento de Procesos Administrativos	5.- SOLVENTACIÓN DE BIENES MUEBLES.	SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGOS POR FALTANTES	Bajo	1
Departamento de Procesos Administrativos	6.- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS.	PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.	Bajo	1
Departamento de Procesos Administrativos	7.- TRAMITACIÓN PARA EL PAGO POR RESCISIÓN.	PARA REVISAR Y VALIDAR EL TRÁMITE DE PAGO POR RESCISIÓN DE TRABAJADORES DEL COBACH, Y EL TRÁMITE DE PAGO POR RESCISIÓN DE TRABAJADORES DEL COBACH.	Bajo	1
Departamento de Procesos Legales	8.- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS.	PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN DEL CONTRATO Y LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
Departamento de Procesos Legales	9.- ATENCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO CONTRA ACTOS DE AUTORIDAD	PARA REVISAR EL INFORME PREVIO O JUSTIFICADO DEL JUICIO DE AMPARO Y PARA ELABORAR Y RENDIR EL INFORME PREVIO O JUSTIFICADO DEL JUICIO DE AMPARO.	Bajo	1
Departamento de Procesos Legales	10.- ATENCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA INSTAURADOS EN CONTRA DE TRABAJADORES DEL COBACH, POR DIVERSOS ÓRGANOS DE CONTROL.	PARA REVISAR LAS PROMOCIONES QUE SE REALICEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE Y ELABORAR LAS PROMOCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.	Bajo	1
Departamento de Procesos Legales	11.- ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS POR MOTIVO DE PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.	PARA REVISAR LAS PROMOCIONES QUE SE REALICEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE Y ELABORAR LAS PROMOCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.	Bajo	1
Departamento de Procesos Legales	12.- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMES DE ORG. GUB. DEF. DE DER. HUM. POR MOTIVO DE EXP. DE ORIENTACIÓN JURÍDICA O SOLICITUD EN VÍA DE COLAB.	PARA RENDIR INFORMES A LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y RENDIR INFORMES A LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA	FORMATOS VARIOS CON DATOS SENSIBLES UTILIZADOS PARA EL ENCUENTRO ACADÉMICO, CULTURAL Y DEPORTIVO; EVENTO SURESTE ACADÉMICO, CULTURAL Y DEPORTIVO Y TRAMITE DE BECA	EL USO DE DATOS PERSONALES EN LOS FORMATOS VARIOS DEL CONCURSO ESTATAL CULTURAL Y DEPORTIVO, SERÁN UTILIZADOS PARA HACER EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES.	Alto	5

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA	FORMATOS VARIOS DEL CONCURSO ESTATAL CULTURAL Y DEPORTIVO	EL USO DE DATOS PERSONALES EN LOS FORMATOS VARIOS DEL CONCURSO ESTATAL CULTURAL Y DEPORTIVO, SERÁN UTILIZADOS PARA HACER EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA	FORMATOS DE REPORTES DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVA	EL USO DE DATOS PERSONALES EN EL FORMATO DE REPORTES DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL CONCURSO ESTATAL DE VIDEO "ROMPE CON EL CAMBIO CLIMÁTICO".	LLEVAR EL CONTROL DE REGISTRO DE ALUMNOS INSCRITOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA CULTURAL Y DEPORTIVA	VALES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	EL USO DE DATOS PERSONALES EN EL FORMATO VALE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EL USO DE DATOS PERSONALES EN EL FORMATO VALE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL UTILIZADOS PARA RECIBIR EL MATERIAL SERVIRÁ PARA EL TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS DEL PLANTEL O CENTRO DE EMSAD.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIAS INTERNA Y EXTERNA	RECIBIR, ENTREGAR, CONTROLAR Y DESPECHAR LA CORRESPONDENCIA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATENCION AL PÚBLICO	SON USADOS PARA LA LOCALIZACION Y EL SEGUIMIENTO DEL ASUNTO A TRATAR.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	* GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA *GESTIONAR EL PAGO DE SINIESTRO A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO.	TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE VIDA COLECTIVO PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO, TRAMITAR EL PAGO DE SINIESTROS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO PARA QUE	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
		RECIBAN DE FORMA PRONTA Y OPORTUNA LOS BENEFICIOS ESTIPULADOS, DE ACUERDO A LA VOLUNTAD DEL TRABAJADOR, ELABORAR REPORTES, INFORMES Y PADRONES DE TRABAJADORES.		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	LICENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES CON GOCE DE SALARIO	Y TRÁMITAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES, PARA JUSTIFICAR LA AUSENCIA LABORAL CON GOCE DE SALARIO, ASÍ MISMO PARA FINES ESTADÍSTICOS, ELABORACIÓN DE REPORTES DE AUDITORIAS, ELABORACIÓN DE REPORTES INTERNOS PARA EL ÁREA DE NÓMINAS Y ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN; REPORTE EXTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS; ENVÍO DE LISTADO MEDIANTE MEMORÁNDUM PARA FIRMA DE LICENCIAS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN GENERAL; ENTREGA DE LICENCIAS ORIGINALES A COORDINACIONES, PLANTELES, DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL Y COPIAS A OFICIALÍA DE PARTES, PLANTELES, OFICINAS DE DIRECCIÓN GENERAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	LICENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES SIN GOCE DE SALARIO	Y TRÁMITAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES, PARA JUSTIFICAR LA AUSENCIA LABORAL SIN GOCE DE SALARIO, ASÍ MISMO PARA FINES ESTADÍSTICOS, ELABORACIÓN DE REPORTES DE AUDITORIAS, ELABORACIÓN DE REPORTES INTERNOS PARA EL ÁREA DE NÓMINAS Y ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN; REPORTE EXTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS; ENVÍO DE LISTADO MEDIANTE MEMORÁNDUM PARA FIRMA DE LICENCIAS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN GENERAL; ENTREGA DE LICENCIAS ORIGINALES A COORDINACIONES, PLANTELES, DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL Y COPIAS A OFICIALÍA DE PARTES, PLANTELES, OFICINAS DE DIRECCIÓN GENERAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	REALIZAR TRÁMITES DE ALTAS ANTE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FINIQUITOS	REALIZAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE LOS FINIQUITOS	Bajo	1

**NOMBRE DEL
ÓRGANO
ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE DE LOS
PROCEDIMIENTOS**

FINALIDAD

**Nivel de
Riesgo
Inherente**

**Nivel de
riesgo**

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS,BAJA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS,APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS NOMINALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH),APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DE FINANCIERAS APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONACOT),APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CONCEPTO DE DEUDORES DIVERSOS.APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS ADQUIRIDOS CON EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT),PAGO DE ESTÍMULOS PLICAR, MODIFICAR O CANCELAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA. APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE EMBARGO MERCANTIL,DEVOLUCIONES DE DESCUENTOS INDEBIDOS,CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO,ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH).	EL USO DE DATOS PERSONALES EN APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS NOMINALES DE PERSONAL, DESCUENTOS Y PAGO DE ESTÍMULOS, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SOLICITUD DE TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA.	EL USO DE DATOS PERSONALES EN ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y CUENTAS BANCARIAS DE LOS TRABAJADORES, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ALTA SINDICAL Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DEL COLEGIO.BAJA DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS.	EL USO DE DATOS PERSONALES EN ALTA Y BAJA SINDICAL, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS,	Alto	5

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. AVISO DE BAJA DE TRABAJADORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. AVISO DE MODIFICACIÓN SALARIAL DE TRABAJADORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS. EL USO DE DATOS PERSONALES EN LA INSCRIPCIÓN, AVISO DE BAJA Y DE MODIFICACIÓN SALARIAL DE LOS TRABAJADORES ANTE EL INSTITUTO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APLICACIÓN DE DESCUENTO POR RETENCIÓN, SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FACTOR DE DESCUENTO DEL INFONAVIT EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA). TRAMITACIÓN DE POSIBLE RIESGO DE TRABAJO	EL USO DE DATOS PERSONALES EN LA APLICACIÓN DE DESCUENTO POR RETENCIÓN, SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FACTOR DE DESCUENTO DEL INFONAVIT EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA), SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONAL. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES	EL USO DE DATOS PERSONALES EN TRÁMITES DE POSIBLE RIESGO DE TRABAJO, PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONAL Y RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES, SON USADOS PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
		CORRESPONDIENTES DE TODA PERSONA QUE INTERVENGA EN ELLOS, SIEMPRE CON RESPETO A SUS DERECHOS		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIO DE REPORTES MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATENCION AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES PARA ACLARACIONES EN "SISTEMA DECLARACHIAPAS"	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR SU DECLARACION PATRIMONIAL Y APOYO AL LLENADO DE LA MISMA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATENCION AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES PARA ACLARACIONES EN "SERAPE EN LINEA" (ENTREGA-RECEPCION Y ACTUALIZACION)	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATENCION A LA SOLICITUDES DE NOMINAS ORIGINALES Y COPIAS DE TRAMITES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRACION, ORDENAMIENTO Y FOLIADO DE NOMINAS DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA ENTREGA OFICIAL AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	REALIZAR LA ENTREGA DE LAS NOMINAS A ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA EL RESGUARDO OFICIAL	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATENCION A TRAMITES DE TRANSFERENCIAS O TRASPASOS DE RECURSOS (POA)	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIO DE MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECEPCION DE NOMINAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIDA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REVISION Y ARCHIVADO DE NOMINAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	DETECTAR ANOMALIAS EN LA INTEGRACION DE LAS NOMINAS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DISTRIBUCION DE NOMINAS FISICAS DE LAS NUEVE COORDINACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES	HACER LLEGAR A LOS TRABAJADORES LA NOMINA	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ACLARACION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y FINES ESTADISTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIO DE INFORMACION DE LA NOMINA A LA SECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	INFORMAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR SOBRE EL COSTO DE LA NOMINA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE ASISTENCIA	LLEVAR REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL Y COORDINACIONES DEL COBACH PARA FINES DISCIPLINARIOS Y ESTADISTICOS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	GENERAR EL REGISTO DE LOS TRABAJADORES DEL COBACH A PLATAFORMA "DECLARACHIAPAS"	ALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA DAR ACCESO A LOS TRABAJADORES A LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES ACORDE A SU ESTATUS LABORAL Y FINES ESTADISTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DE PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL INGRESADOS POR LOS DIRECTORES DE PLANTELES Y RESPONSABLES DE EMSAD SEAN CORRECTOS ACON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL INTERNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A CADA AREA DEL COBACH Y FINES ESTADISTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DISTRIBUCION DE NOMINA Y RECIBOS DE PAGO AL PERSONAL DEL COBACH	QUE CADA TRABAJADOR DEL COBACH CUENTE CON UN RECIBO QUE COMPRUEBE EL PAGO DE SUS DIAS LABORADOS , PROPORCIONAR INFORMACION QUE SEA DE UTILIDAD EN LA SOLVENTACION DE	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
		AUDITORIAS SOLICITADAS POR ORGANOS INTERNOS Y EXTERNOS, ADEMAS DE FINES ESTADISTICOS.		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS CURRICULARES DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS	CREACION, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS Y FINES ESTADISTICOS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INFORME DE PENSION ALIMENTICIA	CUMPLIMIENTO DE ORDENES JUDICIALES, RESOLUCIONES O MANDATOS DE AUTORIDAD COMPETENTE.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INFORME SOBRE ESTATUS LABORAL	PARA RENDIR INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INFORMES DE JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES Y ORDINARIOS CIVILES	REALIZAR INFORMES REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS MANDATOS, INFORMAR A LOS DISTINTOS ORGANOS EXTERNOS E INTERNOS, PARA SOLVENTACION DE MANDATOS .	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DE FINANCIERAS	APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES POR CREDITOS CON FINANCIERAS	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO POR CRÉDITOS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONAVOT)	APLICACIÓN DE DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES POR CREDITO CON EL INFONACOT	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TIMBRADO DE NOMINA	GENERAR PLANTILLA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CUADRAR RECURSOS, REALIZAR EL PROCESO DE TIMBRADO, SOLVENTAR AUDITORIAS Y USOS ESTADISTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERIFICAR Y AUTENTICAR LA IDENTIDAD DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL FIN DE REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. FINES ESTADÍSTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	VERIFICAR Y AUTENTICAR LA IDENTIDAD DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL FIN DE REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE DETERMINAN LOS TÉRMINOS DE DICHA COMPRA. FINES ESTADÍSTICOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	ADMISION	REVISIÓN, VALIDACIÓN, CONTROL DE LA CARGA HORARIA. PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS ASPIRANTES PÚBLICO EN GENERAL QUE QUIERAN INGRESAR A LAPLANTILLA DOCENTE DE COBACH	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	PROMOCIÓN VERTICAL (DIRECTORES)	PARA LA GENERACIÓN DE UNA BASE DE DATOS, Y LA VALIDACIÓN DE LOS ASPIRANTES PARA DOCENTES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES EN FUNCIONES	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	PROMOCIÓN HORIZONTAL (CAMBIO DE CATEGORÍA)	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS DIRECTORES DEL PLANTEL DONDE SE ENCUENTRAN LAS HORAS VACANTES	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	PROMOCIÓN HORIZONTAL (HORAS ADICIONALES)	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALORACION DE LOS DIRECTORES PLANTEL DONDE SE ENCUENTRAN LAS HORAS VACANTES	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS DOCENTES DEL COBACH CON MÁS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD QUE DESEEN CAMBIAR SU ADSCRIPCIÓN	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	RECONOCIMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA	PARA LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS Y LA VALIDACION DE LOS DOCENTES QUE DEBIDO AL BUEN DESEMPEÑO DE SUS RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN INGRESO, INSCRIPCIÓN AL CENTRO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	PROMOCIÓN HORIZONTAL (HORAS ADICIONALES)	LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE SOLICITA PARA CORROBORAR QUE LEGALMENTE ES LA PERSONA, LA CURP SE SOLICITA PARA COTEJAR SUS DATOS PERSONALES, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL SE LES SOLICITA PARA EL TRAMITE ANTE RECURSOS HUMANOS .EL TITULO O CÉDULA SE LE SOLITA PARA CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
		<p>OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICION EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACIÓN LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICIÓN EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACIÓN LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LOS RESULTADOS.ACADÉMICA LOS RESULTADOS.</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL</p>	<p>CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO</p>	<p>LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE SOLICITA PARA CORROBORAR QUE LEGALMENTE ES LA PERSONALA CURP SE SOLICITA PARA COTEJAR SUS DATOS PERSONALES, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL SE LES SOLICITA PARA EL TRAMITE ANTE RECURSOS HUMANOS .EL TITULO O CÉDULA SE LE SOLITA PARA CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICION EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACIÓN LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA</p>	<p>Bajo</p>	<p>1</p>

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
		DIRECCIÓN ACADÉMICA LOS RESULTADOS.		
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA PROFESIONAL	RECONOCIMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA	LA CREDENCIAL DE ELECTOR SE SOLICITA PARA CORROBORAR QUE LEGALMENTE ES LA PERSONA LA CURP SE SOLICITA PARA COTEJAR SUS DATOS PERSONALES, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL SE LES SOLICITA PARA EL TRAMITE ANTE RECURSOS HUMANOS .EL TITULO O CÉDULA SE LE SOLITA PARA CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LA CARRERA TERMINADA, LOS DOCUMENTOS DE POSGRADO SE LES SOLICITA PARA DARLES LA OPORTUNIDAD DE OBTENER UNA MEJOR POSICION EN EL PROCESO. UNA VEZ ANALIZADO LA DOCUMENTACIÓN LOS DOCENTES EVALUADOS SE LE INFORMA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LOS RESULTADOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FORMATO BAJA DE ALUMNOS	LLEVAR EL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE ABANDONAN POR UNO O DOS SEMESTRES O DE MANERA DEFINITIVA SUS ESTUDIOS EN EL SISTEMA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FICHA DE REINSCRIPCIÓN	LLEVAR EL CONTROL DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS ASÍ COMO OTORGAR DERECHOS Y OBLIGACIONES A LOS MISMOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FORMATO INSCRIPCIÓN	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO ES LLEVAR EL CONTROL DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS ASÍ COMO OTORGAR DERECHOS Y OBLIGACIONES A LOS MISMOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ASISTENCIA A USUARIOS DE SISTEMAS DE MANERA PRESENCIAL DIGITAL O REMOTA	SE SOLICITAN LOS DATOS QUE IDENTIFIQUEN AL USUARIO DEL SISTEMA COMO NOMBRE, ADSCRIPCIÓN, RFC. SE SOLICITAN DATOS AL USUARIO QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN PARA DAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ATENCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MANTENIMIENTO A BIENES INFORMÁTICOS	SE SOLICITAN LOS DATOS QUE IDENTIFIQUEN AL USUARIO DEL SISTEMA COMO NOMBRE, ADSCRIPCIÓN, RFC. SE SOLICITAN DATOS AL USUARIO QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN PARA DAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ATENCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO SE RECAVA LA FIRMA DEL USUARIO PARA INGRESAR Y DAR SALIDA A EQUIPOS QUE REQUIRIERON MANTENIMIENTO	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESARROLLO DE SISTEMAS	LOS SISTEMAS DESARROLLADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS PERMITEN Y FACILITAN LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE TODAS LAS ÁREAS QUE LO COMPRENDEN. CADA ÁREA SOLICITA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE DE LOS USUARIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA, QUE LOS ALMACENA EN UNA BASE DE DATOS QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LOS SERVIDORES DEL COBACH	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL	LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE SERVICIOS, DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS, CORRESPONDENCIA INFORMATIVA Y DEMÁS, CONTIENEN DATOS PERSONALES, FIRMAS AUTÓGRAFAS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL SOLICITANTE.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL	DATOS PERSONALES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL	DATOS PERSONALES DE CAPACITATE COBACH	LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SE CAPACITAN.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL	ALCANCE (FUNDACIÓN ESCALERA)	BRINDAR DATOS SOLICITADOS DE LOS ALUMNOS POR PARTE DE FUNDACIÓN ESCALERA.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA	INSCRIPCIONES	FINALIDAD DE QUE LOS DATOS E INFORMACIÓN OBTENIDA SIRVAN PARA OTORGAR MATRICULA, REALIZAR UNA BASE DE DATOS Y PUEDA SERVIR A AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES COMO AL DEPARTAMENTO DEL SEA Y ASÍ OTORGAR DERECHOS Y OBLIGACIONES A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA MODALIDAD DEL SEA	Bajo	1
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA	SOLICITUD DE EXÁMENES	SE TIENE LA FINALIDAD DE TENER UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE TODAS LAS SOLICITUDES POR ASIGNATURA Y ASÍ PODER GENERAR DESDE LISTAS DE ASISTENCIA, Y UN CONTROL DE DICHAS SOLICITUDES DE MANERA INDIVIDUAL Y TENER EL CONTROL DEL AVANCE DE CADA ALUMNO. APLICA A ESTUDIANTES CON MATRICULA Y QUE CONCLUYAN EL PROCESO DE SOLICITUD.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA	BAJAS	SE TIENE LA FINALIDAD DE GENERAR UNA BASE DE DATOS Y ESTADISTICOS PARA ATENDER EL INDICADOR ACADÉMICO "ABANDONO ESCOLAR" CON LOS DEPARTAMENTOS AFINES. SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN RELACIÓN A UNA OPCION EDUCATIVA QUE OFRECE EL SISTEMA DE EDUCACIÓN AUTOPLANEADA	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO	CAPACITACION	LA DIVULGACION, CONOCIMIENTO Y APROPIACION DEL CODIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, PARA REFORZAR LA PREVENCION Y SENSIBILIZACION Y EVITAR SE CONCRETEN RIESGOS ETICOS Y EN SU CASO REFORZAR LA FORMACION DE JUICIOS MAS ADECUADOS.	Bajo	1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO	DENUNCIAS	SENSIBILIZAR AL PERSONAL DEL COLEGIO SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE PREVENCION, ATENCION Y SANCION EN SITUACIONES DE DISCRIMINACION, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL.	Bajo	1
DEPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	PROGRAMA ANUAL DEL COLEGIO.	DAR TRÁMITE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS .	Bajo	1
DEPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	INFORMACIÓN ESTADISTICA DEL COLEGIO.	SE REALIZARÁN INFORMES ESTADÍSTICOS PARA LA CREACIÓN BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INDICADORES ACADEMICOS.	Bajo	1
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA INTERNA PROGRAMA ANUAL DEL COLEGIO, REALIZAR LAS SUFICIENCIAS, REALIZAR TRANSFERENCIAS, TRASPASOS, AMPLIACIONES Y PRESUPUESTALES	PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	MONITOREAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS SEGÚN CALENDARIOS DE PRESUPUESTO FEDERAL Y ESTATAL. OBTENER OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR HACIENDA DEL ESTADO.	CONTAR CON EL CALENDARIO DE RECURSOS AUTORIZADOS, CONTAR CON COPIAS DE FICHAS DE DEPOSITOS DE RECURSOS AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.	Bajo	1
DIRECCION ACADÉMICA	LISTA DE ASISTENCIA	CONTAR CON DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A REUNIONES CONVOCADOS POR EL DIRECTOR ACADÉMICO, PARA DE ESTA MANERA CONTACTARLOS Y ENVIARLES SI ES SU CASO ALGUNA INFORMACIÓN PARA ELLOS.	Bajo	1
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	CONTROLAR DESDE LA CANALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, HASTA VERIFICAR LA RESPUESTA O SOLUCIÓN.	Bajo	1
DIRECCION DE TECNOLOGIAS E INNOVACION EDUCATIVA	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	PARA SOLVENTAR LA INFORMACION REQUERIDA.	Bajo	1
DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE Y CONOCIMIENTO.	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO LAS PETICIONES, O PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN LOS DIFERENTES PLANTELES DEL COBACH, INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES, PARTICULARES, Y EVENTOS.	Bajo	1
DIRECCIÓN GENERAL	CONTROL Y REGISTRO DE AUDIENCIAS	ATENDER PROBLEMÁTICAS QUE LE PRESENTEN.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
DIRECCIÓN JURÍDICA	REGISTRO DE AUDIENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	SON USADOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DEL INTERESADO PARA EL SEGUIMIENTO AL ASUNTO PLANTEADO.	Bajo	1
DIRECCIÓN JURÍDICA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA.	LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SE ENCARGA DE RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR A LOS DEPARTAMENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS LEGALES, EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.	Bajo	1
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y CONCENTRADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO PARA GUARDA Y CUSTODIA.	Bajo	1
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN CONSERVACIÓN O RESERVA.	SOLICITAR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LA LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O RESERVA HA PRESCRITO Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL.	Bajo	1
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA HA PRESCRITO.	REALIZAR LA SOLICITUD AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA HA PRESCRITO EN SUS VALORES LEGALES, FISCALES, CONTABLES O ADMINISTRATIVOS.	Bajo	1
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA.	REALIZAR EL PRÉSTAMO AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
RECURSOS FINANCIEROS	RECEPCION DE CONVENIOS DE COLABORACION PARA PROMOVER LA ECONOMIA LOCAL	ESTABLECER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS DEL ESPACIO FISICO, DETERMINAR LAS FACULTADES DEL COLEGIO Y LAS BASES PARA PROPORCIONAR UNA ATENCION OPTIMA AL PERSONAL Y ALUMNOS DE LOS PLANTELES.	Bajo	1
SECRETARÍA TÉCNICA	AGENDA	CONOCER A QUIEN SE VA A ATENDER	Bajo	1
SECRETARÍA TÉCNICA	JUNTA DIRECTIVA	CONOCER A QUIEN SE ATENDERÁ Y CON QUIENES SE FIRMARÁN ACUERDOS	Bajo	1
SECRETARÍA TÉCNICA	CORRESPONDENCIA	ATENDER LAS SOLICITUDES; RECIBIR, ENTREGAR Y/O ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN	Bajo	1
SECRETARÍA TÉCNICA	CONSECUTIVOS	TENER CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE FIRMA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	Bajo	1
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	TRAMITAR CON LOS DISTINTOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, FINES ESTADISTICOS	Bajo	1
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, PARA LA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN	Bajo	1

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FINALIDAD	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de riesgo
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS AUDITORÍAS	REALIZAR LAS ACLARACIONES Y JUSTIFICACIONES PERTINENTES, A LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES	Bajo	1
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VALIDACIÓN Y FIRMA DE CHEQUES	REALIZAR PAGOS A PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DEL COLEGIO	Bajo	1
SUBDIRECCIÓN PROCESOS DE	FORMATOS VARIOS OFICIALES V	LLEVAR EL CONTROL DE OFICIOS QUE ENTRAN A LA SUBDIRECCIÓN Y SON REPARTIDOS ENTRE LOS DEPARTAMENTOS, QUE PERTENECEN A LA SUBDIRECCIÓN	Bajo	1
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	DAR TRAMITE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ASI COMO A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE DERIVE DE SU TRAMITE.	Bajo	1
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.	AVISO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS EN LAS PLATAFORMAS (NACIONALES (SIPO), ESTATAL (SIGOT) Y PLATAFORMA LOCAL (COBACH)	Bajo	1

Derivado del análisis anterior y con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
2. El Departamento de Cómputo mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto fuera como dentro del Instituto.

3. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidas en el presente documento, el mismo se publicará en el sitio web del Colegio de Bachilleres de Chiapas y se enviará por medios electrónicos al personal del mismo.

4. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:

a. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas.

b. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información.

c. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones del Instituto.

d. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

5. Las acciones a monitorear son las siguientes:

a. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras.

b. Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas.

c. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.

d. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas pasadas que vuelvan a surgir

10. Análisis de Brecha

El Colegio de Bachilleres de Chiapas realiza un análisis de brecha que se encuentra en el considerando:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- El nivel óptimo de medidas de seguridad y
- Las medidas de seguridad adicionales a las existentes para alcanzar el nivel óptimo

11. Plan de Trabajo

El Colegio de Bachilleres de Chiapas cuenta con un plan de trabajo que define los controles de seguridad a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha,

Priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo detectado.

Lo anterior, considerando los recursos asignados, el personal interno y externo al área, así como las fechas establecidas para la implementación de los controles de seguridad nuevos o faltantes.

Medidas de seguridad para la protección de datos personales

El Colegio de Bachilleres de Chiapas implementa medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para asegurar la protección de los datos.

12. Capacitación

Dentro de la capacitación para la comunidad del Colegio de Bachilleres, se estarán estableciendo:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales
- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales

Esta capacitación debe de incluir los siguientes temas:

- I. Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- II. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- III. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- IV. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

Para lo cual se capacitar y evaluar sobre las siguientes variantes.

FORMATOS			No. de criterios a cumplir
Apartado “Protección de datos personales”	“Apartado virtual “Protección de datos personales”		4
Vertientes		Formatos	No. de criterios a cumplir
1.Principios	1.1 Aviso de privacidad integral	1.1 Aviso de privacidad integral	1
	1.2 Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley	1.2 Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley	5
	Ley General y demás disposiciones aplicables	Ley General y demás disposiciones aplicables	
2.Deberes	2.1 Deber de seguridad	2.1 Deber de seguridad	2
	2.2 Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales	2.2 Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales	4
3.Ejercicio de los derechos ARCO	3.1 Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO	3.1 Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO	5
4.Portabilidad	4.1 Portabilidad de datos personales	4.1 Portabilidad de datos personales	6
5.Acciones preventivas en materia de protección de datos personales	5.1 Evaluación de impacto en la protección de datos personales	5.1 Evaluación de impacto en la protección de datos personales	4
6.Responsables en materia de protección de datos personales	6.1 El Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	6.1 El Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	10
	6.2 Oficial de Protección de Datos Personales	6.2 Oficial de Protección de Datos Personales	23
T o t a l:			41

El objetivo es reforzar y actualizar los conocimientos técnicos que en materia de seguridad deben conocer los responsables del Colegio de Bachilleres de Chiapas en materia de Protección de Datos Personales para lo cual se sugiere el siguiente calendario

Concepto	Mes
Capacitación a las 9 coordinaciones de zona y planteles	Marzo y abril
REVISIONES a las 9 coordinaciones de zona y planteles	Septiembre y Octubre



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO