



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

### A. COMISIÓN ESTATAL

#### A.1 Cartas de autorización y/o modificación de pago a proveedores.

1. Finalidad: Los datos personales recabados y obtenidos son utilizados para realizar el llenado de órdenes de pago para su trámite correspondiente.
2. Fundamento: Art. 13 fracción II y IX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 10 fracción III y IV y 34 de la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2022.
3. Datos Personales que se recaban:
  - RFC
  - Nombre o razón social
  - Domicilio
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Escritura Pública
  - Notario Público
  - Datos de la Cuenta
  - Firma autógrafa
4. Formas de obtención:
  - Escrito o formato
  - correo electrónico
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria
  - Enlace "D"
  - Analista "D"
6. Tipo de soporte:
  - Recopilador Formatos de Carta Autorización y/o Modificación
  - PC área administrativa.
7. Transferencias: Sí, los datos personales recabados son transferidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para para realizar el pago correspondiente de la solicitud de la orden de pago de acuerdo a la Normatividad aplicable. Así como para solventar las auditorías a esta Comisión Estatal.
8. Plazo de conservación:



## **A.2 Control de correspondencia y Documentación oficial**

1. Finalidad: Los datos personales recibidos de los particulares o instituciones públicas, tiene por finalidad dar trámite de acuerdo a la naturaleza de la solicitud y en función a las actividades de esta Comisión Estatal. Así mismo se realiza envíos de documentación oficial para dar cumplimiento a las diversas solicitudes de acuerdo a la normatividad aplicable. También derivado de las actividades del área administrativa de este Órgano, con la información recabada, se da cumplimiento a lo requerido y se implementan mecanismos de acuerdo a la normatividad aplicable en las diferentes actividades de planeación, presupuesto, humanos, financieros y materiales.
2. Fundamento: Art. 13 y 14 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos Personales que se recaban:
  - Nombre de persona física o moral
  - Firmas autógrafas.
  - Firma autógrafa digital
4. Formas de obtención:
  - Por escrito
  - presentado directamente
  - vía telefónica,
  - correo electrónico
  - transferencia
  -
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria
  - Enlace "D"
  - Analista "D"
  - Oficial Administrativo "C"
  - jefes de Departamento
  - Personal de la Comisión Estatal.
6. Tipo de soporte:
  - Recopiladores en el área de control de correspondencia
  - PC COESMER-TORREN16-00172 de la Comisión Estatal
  - Recopiladores área administrativa y jefaturas de departamento.
7. Transferencias: Sí, se transfiere información para dar cumplimiento a la normatividad aplicable correspondiente a la naturaleza de la transferencia.
8. Plazo de conservación:



### **A.3 Del personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.**

1. Finalidad: Realizar el expediente laboral del trabajador que tiene por objeto la integración, el control, el resguardo y la disponibilidad del fondo documental generado con motivo de una relación laboral; realizar la programación de capacitación y evaluaciones al personal de nuevo ingreso y activos, ejecución de Movimientos Nominales y pago de incentivos del día de las madres, en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH), Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), y Sistema de Nomina Electrónica, actualización de la información del personal adscrito a esta Comisión, designación de beneficiarios en el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamos" , todos estos requerimientos realizados ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas; así también para realizar los trámites de incorporación y afiliación ante el Instituto Mexicano de Seguro Social IMSS e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas ISSTECH; asegurar al personal en el seguro de Vida Institucional; alta de huella dactilar para el registro de control de asistencia a través del medio electrónico empleado por la Comisión Estatal, así también el control de incidencias del personal; control y resguardo personalizado de las nóminas por pagos de salarios, aguinaldo, prima vacacional y en general cualquier otra remuneración proporcional que siendo respaldado nominalmente se le haya efectuado al trabajador.
2. Fundamento: Art. 13 fracción II y IX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 7 de los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal. Art. 25 y 26 de los Lineamientos Generales para la Aplicación de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal. Art. 222 de la Ley de Seguro Social. Art. 51 fracción XIII de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y los Municipios de Chiapas.
3. Datos Personales que se recaban:
  - Nombre de persona física
  - CURP
  - RFC
  - Firma autógrafa
  - Año de nacimiento
  - Edad
  - Datos académicos
  - Datos de identificación
  - Correo electrónico
  - Estado Civil
  - Beneficiarios
  - Fotografía
  - Características físicas
  - Declaraciones patrimoniales



COMISIÓN ESTATAL  
**DE MEJORA REGULATORIA**

GOBIERNO DE CHIAPAS

- Datos de identificación
  - Datos de salud
  - Datos laborales
  - Datos patrimoniales
  - Datos familiares
  - Datos sindicales
  - Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
  - Discapacidad
  - Domicilio
  - Huella dactilar
  - Menor de edad
  - Nacionalidad
  - Ocupación
  - Sexo
  - Teléfono fijo
  - Teléfono celular
  - Cuenta Bancaria
  - Clave de empleado
  - Número de afiliación
  - Nombre de referencias personales
  - Domicilio de referencias personales
  - Teléfono de referencias personales
  - Referencias laborales
  - Remuneración Salarial
4. Formas de obtención:
- Presencial
  - Transferencia
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
- Comisionado de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
  - Secretaria ejecutiva "C"
  - Analistas "D"
  - Analista "G"
  - Personal Adscrito a la Comisión Estatal.
6. Tipo de soporte:
- Archivero1,
  - Área Operativa de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria,
  - PC área administrativa COESMER-TORREN16-00023
7. Transferencias: Sí, para la actualización de la plantilla del personal, movimientos nominales del personal, asignación de beneficiarios, incorporación y afiliación ante el instituto correspondiente, auditorías, y todo requerimiento a que estamos sujetos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Plazo de conservación:



#### **A.4 Entrega-Recepción SERAPE.**

1. Finalidad: Llevar a cabo el acta de entrega recepción.
2. Fundamento: Art. 13 fracción II y IX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 31 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
3. Datos Personales que se recaban:
  - Nombre de persona física
  - Domicilio
  - Edad
  - Estado Civil
  - Nivel educativo
  - Cargo
  - Firma
  - Identificación Oficial
  - Ocupación
  - RFC
  - Categoría
  - Sueldos
4. Formas de obtención:
  - Física
  - Electrónica
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria
  - Analista "D"
  - Secretaria ejecutiva "C".
6. Tipo de soporte:
  - Bodega de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.
7. Transferencias: Sí, para dar cumplimiento a lo establecido para la realización del proceso de entrega recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas a través del sistema SERAPE en línea, de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así como las auditorías a que esta Comisión sea sujeto obligado a realizar.
8. Plazo de conservación:

#### **A.5 Padrón de servidores públicos a presentar declaración patrimonial y de interés en la administración pública estatal.**

1. Finalidad: Llevar a cabo el acta de entrega recepción.
2. Fundamento: Art. 13 fracción II y IX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 31 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
3. Datos Personales que se recaban:
  - Nombre de persona física



- Firma autógrafa
  - CURP
  - RFC
  - Año de nacimiento
  - Correo electrónico
  - Datos de Identificación
  - Domicilio
  - Nivel educativo
  - Ocupación
  - Sexo
  - Teléfono fijo
  - Teléfono celular
  - Títulos Profesionales
4. Formas de obtención:
- Electrónica
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
- Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria
  - Analista "D"
  - Secretaria ejecutiva "C".
6. Tipo de soporte:
- Archivero 1
  - Área Operativa de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria
  - PC área administrativa COESMER-TORREN16-00023
7. Transferencias: Sí, para actualización y validación del Padrón de Servidores Públicos Adscritos a la Comisión Estatal, sujetos a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, y con ello integrar la información correspondiente en el "Sistema Declara Chiapas"; así como la solvatación de auditorías a los órganos competentes de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Plazo de conservación:

#### **A.6 Pago de Viáticos, Pasajes y Bitácora de Combustible**

1. Finalidad: Llenado de la Orden de Pago, Formato Pago de Viáticos nacionales y pasaje nacional terrestre, Informe de actividades y Control de Suministro de Combustible, de acuerdo a la normatividad financiera aplicable.
2. Fundamento: Art. 13 fracción II y IX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 21, 24, 35, 36 y 37 de las Normas y tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas
3. Datos Personales que se recaban:
  - Nombre completo
  - RFC
  - Firma autógrafa
  - Datos Bancarios



COMISIÓN ESTATAL  
**DE MEJORA REGULATORIA**

GOBIERNO DE CHIAPAS

- Fotografías
- 4. Formas de obtención:
  - Presencial
- 5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria
  - Analista "D"
  - Enlace "D".
- 6. Tipo de soporte:
  - Recopiladores del área administrativa
  - PC COESMER-TORREN16-00116
- 7. Transferencias: Sí, los datos personales recabados son transferidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para para realizar el pago de viáticos y pasajes de acuerdo a la Normatividad aplicable. Así como para solventar las auditorías a esta Comisión Estatal.
- 8. Plazo de conservación:



## **B. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE IMPACTO REGULATORIO.**

### **B.1 Procedimientos administrativos**

1. Finalidad: Los Datos Personales recabados, serán almacenados para el inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos administrativos, por actos u omisiones cometidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
2. Fundamento: Artículo 16 Fracciones V y IX del reglamento interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre completo del servidor público.
  - Categoría.
  - Los datos contenidos en la Identificación Oficial.
  - firma autógrafa.
  - Lugar de trabajo.
4. Formas de obtención:
  - Presencial.
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio
  - Enlace D
  - Enlace D
  - Especialista C
6. Tipo de soporte:
  - Recopiladores del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.
7. Transferencias: Si
8. Plazos de conservación:

### **B.2 Convenio De Coordinación Y Colaboración con Instituciones Públicas, Privadas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.**

1. Finalidad: Los datos personales que se recaben serán con la finalidad de realizar la celebración de Convenio de Coordinación y Colaboración entre esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con Instituciones Públicas, Privadas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.
2. Fundamento: Artículo 16 fracción IV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Domicilio particular y Fiscal.
  - Teléfono.





- Registro Federal del Contribuyente.
- Nombre de la empresa y del Instituto Educativo.
- Nombre del Representante Legal y firma autógrafa.
- 4. Formas de obtención: Vía correo electrónico o presencial.
- 5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio
  - Enlace D
  - Enlace D
  - Especialista C
- 6. Tipo de soporte:
  - Recopiladores del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.
- 7. Transferencias: Si
- 8. Plazos de conservación:

### **B.3 Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

1. Finalidad: Los datos personales recabados y obtenidos, serán almacenados en los registros de las Solicitudes de Información Pública, así como de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, que se presenten en su versión física o en caso de que dicha solicitud se realice a través de medios electrónicos, mismas que deben ser atendidas por la Unidad de Transparencia (UT) de esta Comisión Estatal.
2. Fundamento: Artículo 15 fracción VI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre completo del solicitante.
  - Correo electrónico
  - Teléfono particular.
  - Género.
  - Edad.
  - Escolaridad.
  - Ocupación.
  - Datos proporcionados en la descripción de la solicitud.
  - Datos proporcionados en la documentación que se adjunte.
4. Formas de obtención:
  - Presencial y en línea
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio
  - Enlace D
  - Enlace D
  - Especialista C
6. Tipo de soporte:
  - Recopiladores del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.Transferencias:
7. Transferencias: Si
8. Plazos de conservación



#### **B.4 Solicitudes de Ejercicio de los Derechos ARCO**

1. Finalidad: Los datos personales recabados y obtenidos, serán los datos personales que se recaben en los formatos de solicitudes de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), ya sea de manera física o en caso de que se haya presentado dicha solicitud a través de medios electrónicos, se utilizarán para seguimiento, orientar al particular en su caso y garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos, al no tratarse de un trámite o servicio proporcionado por esta Comisión Estatal, sino a la presentación de manifestaciones, promociones o escritos de los particulares, los datos personales que se reciben son los que el propio particular proporciona y podrían contener datos sensibles.
2. Fundamento: El procedimiento para ejercer los derechos ARCO se encuentran previstos en los Capítulos I y II del Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre completo del solicitante.
  - Nombre del Representante legal.
  - Correo electrónico.
  - datos proporcionados en la descripción de la Solicitud de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), datos proporcionados en la documentación que se adjunte, documentos para acreditar la Identidad del Titular y del Representante Legal, en su caso.
4. Formas de obtención: En línea.
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio
  - Enlace D
  - Enlace D
  - Especialista C
6. Tipo de soporte:
  - Recopiladores del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.
7. Transferencias: Si
8. Plazos de conservación:

#### **B5 Programa de capacitación en Transparencia y Protección de Datos Personales**

1. Finalidad: Los datos personales recabados, serán almacenados para generar el control de asistencia de los servidores públicos, así como los reportes correspondientes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2. Fundamento:
3. Datos personales que se recaban:
4. Formas de obtención:
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:



- Jefe del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio
- 6. Enlace D
- 7. Enlace D
- 8. Especialista C
- 9. Tipo de soporte:
  - Recopiladores del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.
- 10. Transferencias: No

Plazos de conservación:

## **C. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMPETITIVIDAD**

### **C.1 Programas Académicos**

1. Finalidad: Requisar la lista de asistencia.
2. Fundamento: Artículo 17, fracción III del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos Personales que se recaban:
  - Nombre de persona física o moral.
  - Correo electrónico personal de la persona física o moral.
  - Teléfono personal de la persona física o moral.
  - Firma.
4. Formas de obtención:
  - Presencial.
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefa del Departamento de Vinculación y Competitividad
  - Encargada del Área de Informática
  - Secretarías del departamento de Vinculación y Competitividad.
6. Tipo de soporte:
  - Departamentos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
  - Carpetas dentro de archivero de los Departamentos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
  - Drive de los correos electrónicos de los Departamentos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
7. Transferencias: No
8. Plazo de conservación:

### **C.2 Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.**

1. Finalidad: Generación de base de datos para la confirmación de la asistencia de los Sujetos Obligados al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y Enviar invitación y recibir confirmación del Sujeto Obligado.
2. Fundamento: Artículo 17, fracción IX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos personales que se recaban:



- Teléfono personal del Titular, responsable Oficial, Enlace de Mejora Regulatoria y responsable del Área Jurídica de los Sujetos Obligados.
- Correo personal Nombre del Titular, responsable Oficial, Enlace de Mejora Regulatoria y responsable del Área Jurídica.
- 4. Formas de obtención:
  - Presencial
  - Telefónica
  - A través de internet
  - Email
- 5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefa del Departamento de Vinculación y Competitividad
  - Encargada del Área de Informática
  - Secretarías del departamento de Vinculación y Competitividad.
- 6. Tipo de soporte:
  - Departamento de Vinculación y Competitividad.
  - Carpetas dentro del archivero.
  - Drive del correo [vinculacion.coesmer@gmail.com](mailto:vinculacion.coesmer@gmail.com)
- 7. Transferencias: Sí, con la finalidad de tener una base de datos de los Sujetos Obligados y evidencias de la Celebración del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- 8. Plazo de conservación: 7 años.

### **C.3 Unidades de Mejora Regulatoria**

1. Finalidad: Enviar el oficio de solicitud y el formato.
2. Fundamento: Artículo 17, fracción X del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos personales que se recaban:
  - Teléfono personal del Titular, responsable Oficial, Enlace de Mejora Regulatoria y responsable del Área Jurídica de los Sujetos Obligados
  - Correo personal del Titular, responsable Oficial, Enlace de Mejora Regulatoria y responsable del Área Jurídica de los Sujetos Obligados.
4. Formas de obtención:
  - Vía telefónica
  - Email
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefa del Departamento de Vinculación y Competitividad
  - Encargada del Área de Informática
  - Secretarías del departamento de Vinculación y Competitividad.
6. Tipo de soporte:
  - Departamento de Vinculación y Competitividad.
  - Drive del correo [vinculacion.coesmer@gmail.com](mailto:vinculacion.coesmer@gmail.com)
7. Transferencias: no
8. Plazo de conservación: 7 años.



#### C.4 Administración del sitio Web de la Comisión

1. Finalidad: Identificar al ciudadano y contar con un medio de comunicación con el ciudadano.
2. Fundamento: Artículo 17, fracción XI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre
  - Correo electrónico.
4. Formas de obtención.
  - Internet.
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe del departamento jurídico y de impacto regulatorio.
  - Jefe del departamento de vinculación y competitividad.
  - Jefe del departamento de registro y gestión empresarial
  - Encargada de la Comisión Estatal.
6. Tipo de soporte:
  - Correo electrónico [coesmer.chiapas.gob.mx@gmail.com](mailto:coesmer.chiapas.gob.mx@gmail.com)
7. Transferencias: no
8. Plazo de conservación: 7 años.

#### D. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTION EMPRESARIAL.

##### D.1 Asignación de código de barras para productos

1. Finalidad: Asignar un código de barra al solicitante.
2. Fundamento: Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas: Artículo 78.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante.
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante.
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante.
  - Firma electrónica avanzada (E. FIRMA) de persona física del representante legal o solicitante.
4. Formas de obtención:
  - Presencial
  - Email
  - Escrito o formato
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos.
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C"



6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad.
  - Archivero de concentración.
7. Transferencias: Si, se transfiere a la ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRÓNICO " GS1 MEXICO, para la gestión de la asignación de códigos de barras para productos.
8. Plazo de conservación: 6 años

## **D.2 Gestión para la inscripción de códigos de barras para productos.**

1. Finalidad: Inscripción del código de barras
2. Fundamento: Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas Artículo 78.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante.
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante.
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante.
  - Firma electrónica avanzada (E. FIRMA) de persona física del representante legal o solicitante.
4. Formas de obtención:
  - Email.
  - Escrito o formato.
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C"
6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración.
7. Transferencias: Si, se transfiere a la ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRÓNICO " GS1 MEXICO, para la gestión de la inscripción de códigos de barras para productos.
8. Plazo de conservación: 6 años.

## **D.3 Gestión para la renovación de código de barras.**

1. Finalidad: Renovación de código de barras para los productos.
2. Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante



- RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante
  - Firma electrónica avanzada (E. FIRMA) de persona física del representante legal o solicitante.
- 4.** Formas de obtención:
- Email.
  - Escrito o formato.
- 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
- Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C"
- 6.** Tipo de soporte:
- Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
- 7.** Transferencias: Si, se transfiere a la ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRÓNICO " GS1 MEXICO, para la gestión de la renovación de códigos de barras para productos.
- 8.** Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.4 Búsqueda de anterioridades de marcas y avisos comerciales.**

- 1.** Finalidad: Búsqueda de anterioridad de una marca o aviso comercial previamente registrado ante el IMPI.
- 2.** Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
- 3.** Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - Teléfono del representante legal o solicitante.
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante.
- 4.** Formas de obtención:
  - E-mail.
  - Escrito o formato.
- 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C"
- 6.** Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración



7. Transferencias: Si, se transfiere al INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, Para la gestión de búsqueda de anterioridades de signos distintivos de una marca o aviso comercial en territorio nacional registrados.
8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.5 Gestión para la solicitud del registro de marca.**

1. Finalidad: Protección de signos distintos.
2. Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante.
4. Formas de obtención:
  - Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato.
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C"
6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
7. Transferencias: Si, se transfiere al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a la secretaria de Economía Federal para la gestión de la solicitud del registro y protección de signos distintivos de una marca en territorio nacional y presentar formatos oficiales para tramites en el IMPI.
8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.6 Solicitud de registro de aviso comercial.**

1. Finalidad: Protección de signos distintivos.
2. Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante





- Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
- Correo electrónico del representante legal o solicitante.
- 4.** Formas de obtención:
  - E-mail.
  - Escrito o formato.
- 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C"
- 6.** Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
- 7.** Transferencias: Si, se transfiere al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a la secretaria de Economía Federal para la gestión de la solicitud del registro y protección de signos distintivos de una marca en territorio nacional.
- 8.** Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.7 Gestión para la renovación del registro de marca.**

- 1.** Finalidad: Renovación de la protección de signos distintivos.
- 2.** Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
- 3.** Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante.
- 4.** Formas de obtención:
  - Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato.
- 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
- 6.** Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
- 7.** Transferencias: Si, se transfiere al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a la secretaria de Economía Federal para la gestión de la solicitud de



renovación del registro y protección de signos distintivos de una marca en territorio nacional y presentar formatos oficiales para tramites en el IMPI.

8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.8 Gestión de denominación o razón social.**

1. Finalidad: Apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado.
2. Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante
  - Firma electrónica avanzada (E. FIRMA) de persona física del representante legal o solicitante.
4. Formas de obtención:
  - Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración.
7. Transferencias: Si, se transfiere a la secretaria de Economía Federal para la gestión de la constitución, apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado en la plataforma digital del Módulo Único de Autorizaciones (MUA).
8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.9 Gestión de aviso de uso de Denominación o Razón Social.**

1. Finalidad: Constitución, apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado.
2. Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante



- RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante
  - Firma electrónica avanzada (E. FIRMA) de persona física del representante legal o solicitante.
- 4.** Formas de obtención:
- Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato
- 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
- Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
- 6.** Tipo de soporte:
- Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración.
- 7.** Transferencias: Si, se transfiere a la secretaria de Economía Federal para la gestión de la constitución, apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado en la plataforma digital del Módulo Único de Autorizaciones (MUA).
- 8.** Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.10 Gestión de la solicitud de desistimiento de Denominación o Razón Social.**

- 1.** Finalidad: Constitución, apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado.
- 2.** Fundamento: Artículo 78 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
- 3.** Datos personales que se recaban:
- Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante
  - Firma electrónica avanzada (E. FIRMA) de persona física del representante legal o solicitante.
- 4.** Formas de obtención:
- Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato
- 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
- Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.



- Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
6. Tipo de soporte:
- Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
7. Transferencias: Si, se transfiere a la secretaria de Economía Federal para la gestión de la constitución, apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado en la plataforma digital del Módulo Único de Autorizaciones (MUA).
8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.11 Solicitud de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Empresas.**

1. Finalidad: Gestión de la solicitud de servicio social y prácticas profesionales en empresas.
2. Fundamento: Artículo 78 Fracción IV de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del estudiante de educación superior.
  - Domicilio del estudiante de educación superior.
  - CURP del estudiante de educación superior.
  - Teléfono móvil o fijo del estudiante de educación superior.
  - Correo electrónico del estudiante de educación superior
4. Formas de obtención:
  - Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
7. Transferencias: Si, se transfiere a personas morales legalmente constituidas e Institutos Educativos de Nivel Superior para la gestión de la solicitud de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.12 Liberación de Servicio Social en Empresas.**

1. Finalidad: Liberación de Servicio Social en Empresas.



2. Fundamento: Artículo 78 Fracción IV de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del estudiante de educación superior.
  - Domicilio del estudiante de educación superior.
  - CURP del estudiante de educación superior.
  - Teléfono móvil o fijo del estudiante de educación superior.
  - Correo electrónico del estudiante de educación superior.
4. Formas de obtención:
  - Presencial.
  - E-mail.
  - Escrito o formato
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"
  - Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
7. Transferencias: Sí, se transfiere a personas morales legalmente constituidas e Institutos Educativos de Nivel Superior para la gestión de la solicitud de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
8. Plazo de conservación: 6 años.

#### **D.13 Constancia de Estratificación de Empresas**

1. Finalidad: Constitución, apertura, operación y liquidación de empresas en el Estado.
2. Fundamento: Artículo 78 Fracción III de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas.
3. Datos personales que se recaban:
  - Nombre del representante legal o solicitante.
  - Domicilio del representante legal o solicitante
  - RFC de la empresa y/o representante legal o solicitante
  - CURP del representante legal o solicitante
  - Teléfono móvil o fijo del representante legal o solicitante
  - Correo electrónico del representante legal o solicitante
4. Formas de obtención:
  - E-mail.
  - Escrito o formato
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Jefe de departamento de registro y gestión empresarial.
  - Asesor empresarial analista "E"
  - Asesor empresarial analista "H"



- Asesor empresarial auxiliar administrativo "C".
- 6. Tipo de soporte:
  - Archivero de la unidad
  - Archivero de concentración
- 7. Transferencias: Si, se transfiere a Organismos Públicos y Privados para la gestión y expedición de la constancia del estrato al que pertenece una Empresa.
- 8. Plazo de conservación: 6 años.

## E. DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

### E.1 Programa Estatal de Mejora Regulatoria

1. Finalidad: Dar por validado y autorizado el Programa de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
2. Fundamento: Ley Estatal de Mejora Regulatoria, artículos 56 al 61 de fecha 15 de mayo de 2019.  
*Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, artículo 19 fracción I, de fecha de 01 de abril de 2020.*
3. Datos personales que se recaban:
  - Firma del titular del sujeto obligado, del enlace de mejora regulatoria, responsable operativo.
  - Nombre completo del enlace de Mejora Regulatoria.
  - Cargo o nombramiento.
  - Correos electrónicos.
  - Teléfonos oficial y personal.
  - Asesoría a enlaces operativos.
4. Formas de obtención:
  - Escrito y formato
  - Email
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Comisionado Estatal
  - Enlace D
  - Analista G
6. Tipo de soporte:
  - Físico y electrónico
7. Transferencias:
  - Sí, al Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria
8. Plazo de conservación:
  - 6 años.

### E.2 Catalogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios



COMISIÓN ESTATAL  
**DE MEJORA REGULATORIA**

GOBIERNO DE CHIAPAS

1. Finalidad:  
Para crear la credencial de acceso al catálogo nacional de regulaciones trámites y servicios.
2. Fundamento:  
Ley Estatal de Mejora Regulatoria, artículo 6, fracción III y XXV de fecha 15 de mayo de 2019.  
Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, artículo 19 fracción I, de fecha de 01 de abril de 2020.
3. Datos personales que se recaban:
  - *Numero personal.*
  - *CURP únicamente del responsable oficial de mejora regulatoria.*
  - *clave de empleado únicamente del responsable oficial de mejora regulatoria*
  - *Facebook únicamente del responsable oficial de mejora regulatoria*
  - *Twitter únicamente del responsable oficial de mejora regulatoria*
  - *fecha de alta de encargo únicamente del responsable oficial de mejora regulatoria*
  - *Correo personal y/o institucional*
  - *Firma de titular del sujeto obligado.*
  - *RFC*
  - *Datos Académicos.*
  - *Teléfono Fijo y Celular.*
4. Formas de obtención:
  - Escrito y formato
  - Email
  - Internet
  - Presencial
5. Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - Comisionado Estatal
  - Enlace D
  - Analista G
6. Tipo de soporte:
  - Físico y electrónico
7. Transferencias:  
Sí, Para crear la credencial de acceso al catálogo nacional de regulaciones trámites y servicios.
8. Plazo de conservación:  
6 años

### **E.3 Registro Estatal de Trámites y Servicios**

1. Finalidad:
2. Fundamento:  
Ley Estatal de Mejora Regulatoria, artículos 46,47 ,48 y 49 de fecha 15 de mayo de 2019.Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, artículo 19 fracción I, de fecha de 01 de abril de 2020.
3. Datos personales que se recaban:



COMISIÓN ESTATAL  
**DE MEJORA REGULATORIA**

GOBIERNO DE CHIAPAS

- Nombre completo del Titular
  - Cargo o nombramiento del Enlace Operativo
  - Correos electrónicos
  - Teléfono oficial y Numero de celular
  - Firma del sujeto obligado.
- 4.** Formas de obtención:
  - 5.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - 6.** Tipo de soporte:
  - 7.** Transferencias:
  - 8.** Plazo de conservación:
  - 9.** Finalidad:
  - 10.** Fundamento:
  - 11.** Datos personales que se recaban:
  - 12.** Formas de obtención:
  - 13.** Cargos que tienen acceso a la base de datos:
  - 14.** Tipo de soporte:
  - 15.** Transferencias:
  - 16.** Plazo de conservación: