CATÁLOGO DE TRATAMIENTOS
ESTATAL / FEDERAL
AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL

N° P.	AREA	NÚM. DE PROCESO	FOLIO FORMATO
1	OFICINA DE LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	
1.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DIRIGIDAS A LA SECRETARIA		API-OS-OP-001
2	COSICAMMCH	4	
2.1	PROCESO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA Y PROCESO DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		API-COSICAMMCH-001
2.2	PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE PROMOCIÓN A FUNCIONES DIRECTIVAS O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE PROMOCIÓN A CARGOS CON FUNCIÓN DIRECTIVA O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (PREPARATORIAS ESTATALES)		API-COSICAMMCH-002
2.3	PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL POR NIVELES CON INCENTIVOS EN EDUCACIÓN BÁSICA		API-COSICAMMCH-003
2.4	PROCESO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE ASESORÍA TÉCNICA EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE BECA COMISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA / PROCESO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA		API-COSICAMMCH-004
3	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y COMPENSATORIOS	19	
3.1	PRONI	2	
3.1.1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS		API-COPEyCO-001
3.1.2	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS		API-COPEyCO-002
3.2	PFSEE	3	
3.2.1	ACCIONES ACADÉMICAS PARA AGENTES EDUCATIVOS EN TEMAS DE DISCAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-003
3.2.2	ACCIONES DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y / O CON APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-004
3.2.3	EQUIPAMIENTO ESPECIFICO EN BENEFICIO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CON APTITUDES SOBRESALIENTES		API-COPEyCO-005
3.3	PEMCH	3	
3.3.1	ALTAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL CAPÍTULO 4000 (AYUDA ESPECIALES A VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN)		API-COPEyCO-006
3.3.2	EXPEDIENTES, ALTAS Y BAJAS DEL SISTEMA SAECH Y SINACEM DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y DOCENTES VOLUNTARIOS.		API-COPEyCO-007
3.3.3	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO		API-COPEyCO-008
3.4	INSUMOS	3	
3.4.1	ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-COPEyCO-009
3.4.2	ENTREGA DE PANTALLAS DIGITALES A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-COPEyCO-010
3.4.3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL CAPÍTULO 3000 DEL PROGRAMA INSUMOS		API-COPEyCO-011
3.5	DESARROLLO SOCIAL	4	
3.5.1	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL		API-COPEyCO-012
3.5.2	INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y MUNICIPALES EN LA EDUCACIÓN		API-COPEyCO-013
3.5.3	INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAF) EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN		API-COPEyCO-014
3.5.4	PROTOCOLO LOCAL PARA ERRADICAR EL ACOSO ESCOLAR, LA VIOLENCIA SEXUAL Y EL MALTRATO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE CHIAPAS.		API-COPEyCO-019
3.6	AREA DE BECAS Y CONVOCATORIAS	2	
3.6.1	OTORGAMIENTO DE BECAS		API-COPEyCO-015
3.6.2	CONVOCATORIAS		API-COPEyCO-016
3.7	VER BIEN, PARA APRENDER MEJOR	1	
3.7.1	BRINDAR ATENCIÓN OPTOMÉTRICA GRATUITA Y DOTAR DE ANTEOJOS DE ALTA CALIDAD A NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLECENTES DE PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TELESECUNDARIAS PÚBLICAS		API-COPEyCO-017
3.8	LIBROS DE TEXTO	1	
3.8.1	SELECCIÓN DE LIBROS GRATUITOS DE SECUNDARIA Y TELESECUNDARIA		API-COPEyCO-018
4	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES	31	
4.1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FEDERALIZADOS	17	

4.1.1	VALIDAR LOS REQUISITOS DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS Y ENVIARLOS AL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DEL EDIFICIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		API-CGAJL-DAF-001
4.1.2	QUE EL SOLICITANTE ACREDITE TENER PARENTESCO CON EL EXTINTO (A) TRABAJADOR (A)		API-CGAJL-DAF-002
4.1.3	PROYECTAR LAS DETERMINACIONES, MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LA PROCEDENCIA DE LOS CESES Y BAJAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES FEDERALIZADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-003
4.1.4	RESPONDER LAS DEMANDAS DE AMPAROS, ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE AMPAROS		API-CGAJL-DAF-004
4.1.5	AMPAROS LABORALES		API-CGAJL-DAF-005
4.1.6	EJECUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PÚBLICA		API-CGAJL-DAF-006
4.1.7	NOTIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTOS, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA		API-CGAJL-DAF-007
4.1.8	FORMULAR QUERELLAS O DENUNCIAS PENALES		API-CGAJL-DAF-008
4.1.9	REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES		API-CGAJL-DAF-009
4.1.10	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS LABORALES		API-CGAJL-DAF-010
4.1.11	GESTIONAR LAS ORIENTACIONES ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH), LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDH) Y LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-011
4.1.12	GESTIONAR LAS QUEJAS RECIBIDAS ENTRE COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH), LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDH) Y LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-012
4.1.13	GESTIONAR LAS RECOMENDACIONES RECIBIDAS ENTRE COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH), LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDH) Y LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADODE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAF-013
4.1.14	TRAMITAR ANTE LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS Y COORDINACIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN MATERIA BUROCRÁTICA, DICTADOS A TRAVÉS DE LAUDOS		API-CGAJL-DAF-014
4.1.15	DESARROLLO DEL JUICIO, DESAHOGO DE PRUEBAS Y RESOLUCIÓN DEFINITIVA		API-CGAJL-DAF-015
4.1.16	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SE RECIBE DENUNCIA, SE INVESTIGA, SE REALIZAN DILIGENCIAS Y SE RESUELVEN)		API-CGAJL-DAF-016
4.1.17	VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDOS		API-CGAJL-DAF-017
4.2	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTATALES**	**14**	
4.2.1	ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A LAS AUDIENCIAS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE REQUIERAN COMO TERCEROS INTERESADOS		API-CGAJL-DAE-018
4.2.2	ATENDER PETICIONES, IMPUGNACIONES, OPINIONES JURÍDICAS, CANALIZACIONES A NIVELES EDUCATIVOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO RADICAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DISCIPLINARIOS AL PERSONAL DOCENTE Y / O ADMINISTRATIVO, QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-CGAJL-DAE-019
4.2.3	AREA DE DICTÁMENES PREJUBILATORIOS, CORRECIÓN DE NOMBRES, APELLIDOS Y GÉNERO		API-CGAJL-DAE-020
4.2.4	INTERPOSICIÓN EN CALIDAD DE APODERADO LEGAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUERELLAS Y DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE		API-CGAJL-DAE-021
4.2.5	ENLACE ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACIONES JURIDICAS, PROPUESTAS CONCILIATORIAS, MEDIDAS PRECAUTORIAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN ESTATAL Y/O NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		API-CGAJL-DAE-022
4.2.6	REALIZAR RESOLUTIVOS DERIVADOS DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS INICIADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL / RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS / RESOLUCIONES DE RESGUARDOS DE PLAZAS Y SU REINCORPORACIÓN		API-CGAJL-DAE-023
4.2.7	PROMOVER DEMANDAS Y RECURSOS EN MATERIA DE AMPARO LABORAL DIRECTO E INDIRECTO		API-CGAJL-DAE-024
4.2.8	CONTESTAR DEMANDAS, PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN QUE PROVIENEN DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA BUROCRÁTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO		API-CGAJL-DAE-025
4.2.9	ANÁLISIS, REVISIÓN, OPINIONES JURIDICAS Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUE LO SOLICITEN		API-CGAJL-DAE-026
4.2.10	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN		API-CGAJL-DAE-027
4.2.11	ESCANEAR LOS EXPEDIENTES Y CONTROL DE LA BASE DATOS		API-CGAJL-DAE-028
4.2.12	REALIZAR LOS PROCESOS DE SANCIONES EN TIEMPO Y FORMA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA / DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AUTORIDADES		API-CGAJL-DAE-029
4.2.13	CONTESTAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA TITULAR, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN ESTATAL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES, DIRECTOR DE ASUNTOS ESTATALES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS SON AUTORIDADES RESPONSABLES. ASI COMO INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN EN LOS ASUNTOS EN LA QUE LA RESOLUCIÓN NO SEA FAVORABLE		API-CGAJL-DAE-030
4.2.14	BRINDAR ASESORIA EN LA REGULARIZACION DE LOS BIENES INMUEBLES OCUPADOS POR LAS ESCUELAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL.		API-CGAJL-DAE-031
5	**DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN**	**3**	
5.1	COBERTURA DE EVENTO		API-DD-DVE-001
5.2	PENSIONES PREMIO CHIAPAS		API-DD-DVE-002
5.3	BUZON ESCOLAR		API-DD-DVE-003
6	**COORDINACIÓN EDUCATIVA PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO**	**1**	
6.1	CAPACITACIÓN, CURSOS, TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN PREVENTIVOS PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS		API-CETG-001
7	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**	**3**	
7.1	SOLICITUD DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ARCO)		API-UT-001
7.2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		API-UT-002
7.3	LISTA DE ASISTENCIA, CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES		API-UT-003

8	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN**	**3**	
8.1	MANTENIMIENTO RED EDUSAT Y EQUIPOS DE CÓMPUTO		API-DTEI-001
8.2	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		API-DTEI-002
8.3	CURSOS Y CAPACITACIÓN		API-DTEI-003
9	**DIRECCION TÉCNICA EDUCATIVA**	**1**	
9.1	REGISTRO DE PARTICIPANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN O REUNIONES DE TRABAJO		API-DTE-001
10	**SUBSECRETARIA DE EDUCACION ESTATAL**	**88**	
10.1	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (PRE,P,S,TS,EF,EI, IE)**	**35**	
10.1.1	CONTRATACIÓN DOCENTE DE NUEVO INGRESO O INTERINO		API-SBEE-001
10.1.2	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS		API-SBEE-002
10.1.3	JUBILACIÓN		API-SBEE-003
10.1.4	RADICACIÓN DE SUELDOS		API-SBEE-004
10.1.5	CONSTRUIR PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA		API-SBEE-005
10.1.6	ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL NIVEL CORRESPONDIENTE		API-SBEE-006
10.1.7	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		API-SBEE-007
10.1.8	VERIFICACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS DEL NIVEL EDUCATIVO (PRIMARIA Y SECUNDARIA)		API-SBEE-008
10.1.9	APOYOS EDUCATIVOS (TELESECUNDARIA)		API-SBEE-009
10.1.10	BAJAS		API-SBEE-010
10.1.11	INTEGRAR PLANTILLAS DEL PERSONAL		API-SBEE-011
10.1.12	CORRECCIÓN DE DATOS		API-SBEE-012
10.1.13	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO O SIN GOCE DE SUELDO		API-SBEE-013
10.1.14	PAGO DE TITULACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO		API-SBEE-014
10.1.15	REANUDACIÓN DE LABORES		API-SBEE-015
10.1.16	PROMOCIÓN HORIZONTAL O VERTICAL		API-SBEE-016
10.1.17	ALTA POR RECONSIDERACIÓN DE CESE O REINSTALACIÓN		API-SBEE-017
10.1.18	SUSPENSIÓN DE SUELDOS POR PROCESO ADMINISTRATIVO O PENAL		API-SBEE-018
10.1.19	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS		API-SBEE-019
10.1.20	CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		API-SBEE-020
10.1.21	ATENDER ASUNTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS		API-SBEE-021
10.1.22	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIVERSA		API-SBEE-022
10.1.23	DESCUENTOS, CENTRALIZACIÓN, RETENCIÓN DE SUELDOS		API-SBEE-023
10.1.24	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES		API-SBEE-024
10.1.25	SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS POR FALTA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL		API-SBEE-025
10.1.26	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA GUIAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA		API-SBEE-026
10.1.27	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		API-SBEE-027
10.1.28	ALTAS Y BAJAS DE BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-028
10.1.29	CONTROL DE ASISTENCIA (ENTRADA Y SALIDA) DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-029
10.1.30	DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-030
10.1.31	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA A BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-031
10.1.32	MOVIMIENTOS DE BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-032
10.1.33	PAGO DE BECAS A BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-033
10.1.34	PAGO DE VIÁTICOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-034
10.1.35	REAGRUPACIÓN DE BECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA		API-SBEE-035
10.2	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA**	**15**	
10.2.1	ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO		API-SBEE-036
10.2.2	CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA		API-SBEE-037
10.2.3	GESTIÓN DE VIÁTICOS		API-SBEE-038
10.2.4	MOVIMIENTOS NOMINALES PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN TERMINAL Y TELEBACHILLERATO		API-SBEE-039
10.2.5	COMPACTACIÓN Y DESCARGAS ACADÉMICAS		API-SBEE-040
10.2.6	GESTIONES ADMINISTRATIVAS		API-SBEE-041
10.2.7	SUPERVISIÓN A ESCUELAS PREPARATORIAS (pendiente)		API-SBEE-042
10.2.8	MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PREPARATORIAS		API-SBEE-043
10.2.9	MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL DOCENTE PREPARATORIAS		API-SBEE-044
10.2.10	VINCULACIÓN DE ACTIVIDADES		API-SBEE-045
10.2.11	BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA		API-SBEE-046
10.2.12	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES DE ESCUELAS PREPARATORIAS, BIVALENTES Y TERMINALES		API-SBEE-047
10.2.13	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR		API-SBEE-048
10.2.14	VALIDACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO (KARDEX)		API-SBEE-049
10.2.15	PROGRAMA ATENCIÓN DE PLANTELES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD		API-SBEE-088
10.3	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**	**24**	
10.3.1	ACTAS DE EXAMEN Y TITULACIÓN		API-SBEE-050
10.3.2	ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE INGRESO		API-SBEE-051

10.3.3	BECAS		API-SBEE-052
10.3.4	CERTIFICADO DE GRADO		API-SBEE-053
10.3.5	CONTRATOS DE DOCENTES QUE IMPARTEN CURSOS Y ASESORÍAS		API-SBEE-054
10.3.6	MOVIMIENTO NOMINALES DE CONTINUIDAD		API-SBEE-055
10.3.7	TRÁMITES DE TITULACIÓN PROYECTO CHOL		API-SBEE-056
10.3.8	APOYOS ECONÓMICOS A DIRECTIVOS		API-SBEE-057
10.3.9	ASIGNACIÓN TEMPORAL		API-SBEE-058
10.3.10	BAJAS POR DEFUNCIÓN O RENUNCIA		API-SBEE-059
10.3.11	COMPACTACIÓN DOCENTE		API-SBEE-060
10.3.12	CORRECCIÓN DE DATOS (CURP, RFC, HOMONÍMIA,NOMBRE		API-SBEE-061
10.3.13	DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS		API-SBEE-062
10.3.14	JUBILACIÓN		API-SBEE-063
10.3.15	MOVIMIENTOS NOMINALES PARA ALTAS DE INTERINOS, DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS		API-SBEE-064
10.3.16	PERMISOS POR CASOS MÉDICOS		API-SBEE-065
10.3.17	PROMOCIONES DE ADMINISTRATIVOS		API-SBEE-066
10.3.18	RECATEGORIZACIÓN DE LOS DOCENTES		API-SBEE-067
10.3.19	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLA DOCENTE		API-SBEE-068
10.3.20	LICENCIAS Y/O PRÓRROGAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDOS		API-SBEE-069
10.3.21	PROGRAMA EDINEN		API-SBEE-070
10.3.22	EXAMEN DE CENEVAL		API-SBEE-071
10.3.23	BECAS EXONERACIÓN DE PAGOS SUPERIOR		API-SBEE-072
10.3.24	PROGRAMA OPORTUNIDADES PARA TODOS		API-SBEE-073
10.4	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**	**14**	
10.4.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-074
10.4.2	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-075
10.4.3	EXPEDICIÓN DE OFICIO DE EXONERACIÓN DE PAGO (BECAS) PARA ESTUDIAR EN CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-076
10.4.4	EXPEDIENTES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-077
10.4.5	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS		API-SBEE-078
10.4.6	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EGRESADOS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INCORPORADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-SBEE-079
10.4.7	EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE EGRESADOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-080
10.4.8	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-081
10.4.9	LEGALIZACIÓN DE DIPLOMAS DE EGRESADOS DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO		API-SBEE-082
10.4.10	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO		API-SBEE-083
10.4.11	ELABORACIÓN DE COMISIÓN Y FORMATOS DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN		API-SBEE-084
10.4.12	MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS DE INVENTARIOS DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN		API-SBEE-085
10.4.13	REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS Y LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO		API-SBEE-086
10.4.14	VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS Y DIPLOMAS DE ESTUDIOS DE EGRESADOS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INCORPORADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		API-SBEE-087
11	**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA (EE, EP,ES, ETS, SF Y EI)**	**39**	
11.1	ACTIVACIÓN DE QUINQUENIOS		API-SBSEF-001
11.2	ACTUALIZACIÓN DE GRADO ACADÉMICO		API-SBSEF-002
11.3	ALTA DEFINITIVA DOCENTES		API-SBSEF-003
11.4	ALTA POR CAMBIO O PERMUTA DE ESTADO		API-SBSEF-004
11.5	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		API-SBSEF-005
11.6	AUDITORÍAS		API-SBSEF-006
11.7	BÚSQUEDA DE PERSONAL POR FALTAS DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL		API-SBSEF-007
11.8	CAMBIO DE ACTIVIDAD		API-SBSEF-008
11.9	CERTIFICACIÓN		API-SBSEF-009
11.10	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		API-SBSEF-010
11.11	COMBUSTIBLE		API-SBSEF-011
11.12	CONTRATACIÓN DE DOCENTES NUEVO INGRESO		API-SBSEF-012
11.13	CONTRATACIÓN DE INTERINOS		API-SBSEF-013
11.14	CORRECCIÓN DE DATOS		API-SBSEF-014
11.15	ELABORACIÓN DE BAJAS		API-SBSEF-015
11.16	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS		API-SBSEF-016
11.17	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CARTAS DE PASANTES		API-SBSEF-017
11.18	JUBILACIÓN		API-SBSEF-018
11.19	LICENCIA DE PATERNIDAD		API-SBSEF-019
11.20	LICENCIA POR BECA COMISIÓN		API-SBSEF-020
11.21	LICENCIA / PRORROGA DE BECA COMISIÓN		API-SBSEF-021
11.22	LICENCIAS POR GRAVIDEZ		API-SBSEF-022
11.23	LICENCIAS Y O PRORROGAS SIN GOCE DE SUELDO		API-SBSEF-023
11.24	LICENCIAS Y/O PRÓRROGAS CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754		API-SBSEF-024
11.25	NÓMINA DE PROYECTO ALTERNATIVAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR RURAL Y PROYECTO ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA		API-SBSEF-025
11.26	PLADSE		API-SBSEF-026

11.27	PLANTILLAS DE PERSONAL		API-SBSEF-027
11.28	PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR		API-SBSEF-028
11.29	PROMOCIÓN HORIZONTAL		API-SBSEF-029
11.30	PROMOCIÓN VERTICAL		API-SBSEF-030
11.31	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		API-SBSEF-031
11.32	RECEPCIÓN DE INASISTENCIAS		API-SBSEF-032
11.33	RECEPCIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS		API-SBSEF-033
11.34	RECONSIDERACIÓN DE CESE Y REINSTALACIÓN		API-SBSEF-034
11.35	SUSPENSIÓN TEMPORAL		API-SBSEF-035
11.36	TÉCNICO PEDAGÓGICO		API-SBSEF-036
11.37	TRÁMITE ADMINISTRATIVO JURÍDICO		API-SBSEF-037
11.38	TRANSFERENCIA DE PLAZA (REUBICACIÓN)		API-SBSEF-038
11.39	VIÁTICOS		API-SBSEF-039
12	**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**	**25**	
12.1	**OFICINA DEL SUBSECRETARIO**	**2**	
12.1.1	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO		API-SUBPE-001
12.1.2	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y NÓMINAS OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO		API-SUBPE-002
12.2	**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**	**13**	
12.2.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PROYECTO AUTO EQUIPAMIENTO		API-SUBPE-003
12.2.2	RECEPCIÓN DE CÉDULAS DE INFRAESTRUCTURA		API-SUBPE-004
12.2.3	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS (PRONAMEE).		API-SUBPE-005
12.2.4	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		API-SUBPE-006
12.2.5	LISTA DE ASISTENCIA DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS		API-SUBPE-007
12.2.6	PROPUESTA DE INVERSION ANUAL		API-SUBPE-008
12.2.7	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS		API-SUBPE-009
12.2.8	ANÁLISIS DE PLANTILLAS DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS		API-SUBPE-010
12.2.9	COMPACTACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE EN EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR		API-SUBPE-011
12.2.10	GESTIÓN PARA PAGO DE LAUDOS		API-SUBPE-012
12.2.11	REGULARIZACIÓN Y COMPACTACIÓN DE HORAS Y/O PLAZAS DOCENTES		API-SUBPE-013
12.2.12	AMPAROS Y QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS		API-SUBPE-014
12.2.13	LISTA DE ASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FEDERALIZADO		API-SUBPE-015
12.3	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**	**8**	
12.3.1	ALTA, CAMBIO DE ATRIBUTOS O BAJA DE UN CENTRO DE TRABAJO EDUCATIVO		API-SUBPE-016
12.3.2	INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES		API-SUBPE-017
12.3.3	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES ESCOLARES DE NIVEL BÁSICO		API-SUBPE-018
12.3.4	CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR		API-SUBPE-019
12.3.5	EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE EDUCACION BÁSICA		API-SUBPE-020
12.3.6	SOLICITUD DE FIRMAS ELECTRÓNICAS AVANZADAS ESTATALES		API-SUBPE-021
12.3.7	VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-SUBPE-022
12.3.8	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO Y EQUIVALENCIAS DE TODOS LOS NIVELES PARA QUE EL ALUMNO CONTINUE SUS ESTUDIOS		API-SUBPE-023
12.4	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	**2**	
12.4.1	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		API-SUBPE-024
12.4.2	TRÁMITE DE VIÁTICOS		API-SUBPE-025
13	**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL**	**54**	
13.1	**OFICINA DEL COORDINADOR**	**1**	
13.1.1	RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA		API-CGAE-001
13.2	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (ESTATAL)**	**40**	
13.2.1	SOLICITAR CÁLCULO DE REINTEGRO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		API-CGAE-002
13.2.2	SOLICITAR DOCUMENTOS A LOS NIVELES EDUCATIVOS		API-CGAE-003
13.2.3	SOLICITAR EXPEDIENTES PERSONALES AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		API-CGAE-004
13.2.4	SOLICITAR NÓMINAS AL DEPARTAMENTO DE PAGOS		API-CGAE-005
13.2.5	ATENCIÓN DE SOLICITUD PARA CONSTANCIAS DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		API-CGAE-006
13.2.6	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		API-CGAE-007
13.2.7	CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE PAGOS A DOCENTES POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN, 15 DE MAYO (DIA DEL MAESTRO)		API-CGAE-008
13.2.8	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL DEL TRABAJADOR		API-CGAE-009
13.2.9	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SUBSISTEMA ESTATAL		API-CGAE-010
13.2.10	RECEPCION DE PÓLIZAS DE SEGURO DE VIDA		API-CGAE-011
13.2.11	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS		API-CGAE-012
13.2.12	ATENCIÓN A TRAMITES DE NIVEL BÁSICA		API-CGAE-013
13.2.13	ATENCIÓN DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL NIVEL MEDIO, SUPERIOR Y LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.		API-CGAE-014

13.2.14	CONTROL DE LA INFORMACIÓN SOBRE CHEQUES EMITIDOS Y ANALÍTICO DE CHEQUES CANCELADOS		API-CGAE-015
13.2.15	CONTROL DE LOS PAGOS EMITIDOS PARA LA RECAUDACIÓN DE TUXTLA GUTIÉRREZ		API-CGAE-016
13.2.16	CONTROL DE PAGOS RADICADOS		API-CGAE-017
13.2.17	PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y CAPTURA DE CHEQUES CANCELADOS		API-CGAE-018
13.2.18	PAGO Y CONTROL DE PAGOS POR CONCEPTOS DE INTERINOS Y COMPLEMENTARIAS EN OFICINAS CENTRALES		API-CGAE-019
13.2.19	REPROCESOS Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES		API-CGAE-020
13.2.20	RESOLUCIÓN DE AUDITORIAS Y ATENCIÓN A TRÁMITES DE PENSIÓN ALIMENTICIA		API-CGAE-021
13.2.21	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL DEPARTAMENTO DE PAGOS.		API-CGAE-022
13.2.22	ALTA DE NÓMINA ELECTRÓNICA		API-CGAE-023
13.2.23	ALTAS (NUEVO INGRESO NORMALES, INCREMENTOS, REINSTALACIÓN E INTERINATO)		API-CGAE-024
13.2.24	ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ANTE EL IMSS		API-CGAE-025
13.2.25	BAJAS (RENUNCIA, JUBILACIÓN O PENSIÓN, ACTA ADMINISTRATIVA, DESTITUCIÓN O INHABILITACIÓN Y DEFUNCIÓN)		API-CGAE-026
13.2.26	CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS NOMINALES (ALTAS, BAJAS, REANUDACIONES, INTERCAMBIOS DE PLAZAS, PROMOCIONES, TITULACIÓN / MAESTRÍA, LICENCIAS, SUSPENSIONES, RADICACIONES, INCREMENTO Y DECREMENTO DE HORAS)		API-CGAE-027
13.2.27	COMISIÓN ADMINISTRATIVA POR ASIGNACIÓN TEMPORAL		API-CGAE-028
13.2.28	COMPACTACIÓN DE PLAZAS		API-CGAE-029
13.2.29	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		API-CGAE-030
13.2.30	EVALUACIÓN DE PERSONAL		API-CGAE-031
13.2.31	LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO		API-CGAE-032
13.2.32	MODIFICACIONES GENERALES		API-CGAE-033
13.2.33	REANUDACIONES DE PAGOS		API-CGAE-034
13.2.34	SUSPENSIÓN DE SUELDO		API-CGAE-035
13.2.35	TITULACIÓN, LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO		API-CGAE-036
13.2.36	INFORMES DE ASUNTOS ESTATALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS		API-CGAE-037
13.2.37	RADICACIONES DE SUELDO		API-CGAE-038
13.2.38	GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA ORDENADA POR UNA AUTORIDAD JUDICIAL		API-CGAE-039
13.2.39	TRÁMITE PARA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE NO CONTABAN CON COBERTURA		API-CGAE-040
13.2.40	TRÁMITE PARA INICIAR EL PROCESO LICITATORIO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		API-CGAE-041
13.3	**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (ESTATAL)**	**4**	
13.3.1	PAGO DEL CAPITULO 4000		API-CGAE-042
13.3.2	SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		API-CGAE-043
13.3.3	SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO, INTERNET Y ARRENDAMIENTO)		API-CGAE-044
13.3.4	SOLICITUDES DE PAGO POR VIÁTICOS (NORMAL Y REEMBOLSO)		API-CGAE-045
13.4	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES (ESTATAL)**	**7**	
13.4.1	ALTA EN SISTEMA DE MOBILIARIO		API-CGAE-046
13.4.2	ENTREGA DE BIENES MUEBLES		API-CGAE-047
13.4.3	ENTREGA DE INSUMOS		API-CGAE-048
13.4.4	RECEPCIÓN DE INSUMOS		API-CGAE-049
13.4.5	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL		API-CGAE-050
13.4.6	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL		API-CGAE-051
13.4.7	SEGURO ESCOLAR		API-CGAE-052
13.5	**DIRECCION DE INFORMÁTICA (ESTATAL)**	**1**	
13.5.1	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES INFORMÁTICOS POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		API-CGAE-053
13.6	**DIRECCIÓN DE AUDITORIAS**	**1**	
13.6.1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA		API-CGAE-054
14	**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERALIZADA**	**21**	
14.1	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (FEDERAL)**	**4**	
14.1.1	PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO		API-CGAF-001
14.1.2	VALIDACIÓN DE LA NÓMINA		API-CGAF-002
14.1.3	SERVICIOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO		API-CGAF-003
14.1.4	MOVIMIENTOS NÓMINALES		API-CGAF-004
14.2	**DIRECCIÓN DE MATERIALES Y ADQUISICIONES (FEDERAL)**	**5**	
14.2.1	PROCESOS LICITATORIOS		API-CGAF-005
14.2.2	ASEGURAMIENTO EN CASO DE SINISESTRO DE LA PLANTILLA VEHICULAR		API-CGAF-006
14.2.3	HOJA DE NO ADEUDO DE ACTIVO FIJO		API-CGAF-007
14.2.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		API-CGAF-008
14.2.5	REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS ESCOLARES		API-CGAF-009
14.3	**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (FEDERAL)**	**10**	
14.3.1	REGISTRO PRESUPUESTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN Y DE SERVICIOS PERSONALES		API-CGAF-010
14.3.2	PAGO DE NÓMINA DE PROGRAMAS (PERSONAL TEMPORAL)		API-CGAF-011

14.3.3	PAGO DE CHEQUES		API-CGAF-012
14.3.4	CAPTURA E IMPRESIÓN DE CHEQUES		API-CGAF-013
14.3.5	PAGO DE IMPUESTOS		API-CGAF-014
14.3.6	PAGO DE MARCHA		API-CGAF-015
14.3.7	PAGOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS		API-CGAF-016
14.3.8	REGISTROS CONTABLES		API-CGAF-017
14.3.9	VIÁTICOS		API-CGAF-018
14.3.10	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL		API-CGAF-019
14.4	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (FEDERAL)	1	
14.4.1	ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA SISTEMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES		API-CGAF-020
14.5	COORDINACION GENERAL DE AUDITORIAS (FEDERAL)	1	
14.5.1	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y / O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES		API-CGAF-021
15	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES	27	
15.1	ACTAS DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAF)		API-DSR-001
15.2	BECAS DE EXONERACIÓN DE PAGO DEL NIVEL SUPERIOR		API-DSR-002
15.3	DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES, KITS DE LIMPIEZA, LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO		API-DSR-003
15.4	ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL		API-DSR-004
15.5	EXPEDICIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		API-DSR-005
15.6	GESTIONAR EL ALTA O LA RENOVACIÓN PARA SER AGENTES CERTIFICADORES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA		API-DSR-006
15.7	RECEPCIÓN , REALIZACIÓN DE LOS PAGOS (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, PLAZAS REGULARIZADAS, PENSIÓN, BECAS, ESTÍMULO DE AÑOS DE SERVICIO), RETENCIÓN O CANCELACIÓN, INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS		API-DSR-007
15.8	CONSTANCIAS DE SERVICIO		API-DSR-008
15.9	PLANTILLA PLADSE		API-DSR-009
15.10	PLANTILLA BIMESTRAL DE PERSONAL		API-DSR-010
15.11	DÍA DE LAS MADRES		API-DSR-011
15.12	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS CULTURALES (TRÁMITE DE LENTES Y ORTOPÉDICOS) DEL PERSONAL FEDERALIZADO		API-DSR-012
15.13	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES		API-DSR-013
15.14	DIPLOMAS Y MEDALLAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		API-DSR-014
15.15	GESTIONAR LAS LICENCIAS MÉDICAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA		API-DSR-015
15.16	CREDENCIALES DE SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA		API-DSR-016
15.17	REPORTE DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA		API-DSR-017
15.18	GASTOS DE OPERACIÓN		API-DSR-018
15.19	ALTERNATIVAS		API-DSR-019
15.20	MICRO PLANEACIÓN		API-DSR-020
15.21	TRAMITAR Y ELABORAR VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES		API-DSR-021
15.22	ELABORACIÓN Y PAGO DE CHEQUES A PERSONAL COMISIONADO LA DELEGACIÓN, BECARIOS Y PROVEEDORES DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN REGIONAL		API-DSR-022
15.23	ELABORAR E INTEGRAR LOS VIÁTICOS, PASAJES DEL PERSONAL COMISIONADO DE LA DELEGACIÓN PARA SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN		API-DSR-023
15.24	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS (DUPLICADO) DE EDUCACIÓN BÁSICA FEDERALIZADA		API-DSR-024
15.25	DISTRIBUIR Y COMPROBAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA DE MOBILIARIO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS BENEFICIADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA FEDERALIZADA		API-DSR-025
15.26	VALIDACIÓN DE LA ALTA O TRASLADO, BAJA Y CORRECCIÓN DE DATOS, DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL SISTEMA SAECH		API-DSR-026
15.27	REGULARIZACIONES A ALUMNOS DE NIVEL SECUNDARIA		API-DSR-027
16	COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	1	
16.1	ATENCIÓN OTORGADA A FIGURAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		API-CEFCMS-001
17	FOVIMCHIS	1	
17.1	OTORGAR CRÉDITOS PARA ENGANCHE, ESCRITURACIÓN O ACCESORIOS		API-FOVIMCHIS-001
	TOTAL	322	