

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
PARA LA PROTECCION DE DATOS
PERSONALES



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Objetivos del Documento de Seguridad**
- 3. Responsabilidades**
- 4. Alcance del documento de seguridad**
- 5. Sistema de Gestión de los datos personales**
- 6. Inventario de Datos Personales y de los sistemas de tratamiento**
- 7. Funciones y obligaciones de las personas que tratan Datos Personales**
- 8. Análisis de riesgos y brecha**
- 9. Análisis de información**
- 10. Medidas de seguridad**
- 11. Plan de trabajo para la implementación de medidas de seguridad**
- 12. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad**
- 13. Propuesta de capacitación en materia de Datos Personales**



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

1. Presentación

En términos de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, es responsable de la protección y confidencialidad de los datos personales que recaba para realizar sus funciones y realizar su objetivo para promover el fortalecimiento y desarrollo integral del individuo, la familia y grupos vulnerables que más lo necesitan, bajo el principio de desarrollo humano sustentable, por lo anterior, tiene la obligación de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo.

La protección de datos personales, es un derecho humano de los titulares y una obligación para quienes los utilizan, de conformidad con los artículos 6 apartado A y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El derecho a la protección de datos personales solamente se limitará por razones de seguridad nacional, en términos de la Ley de la materia, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger derechos de terceros.

A través de misma Ley, se pretende entre otras cuestiones, garantizar que el consentimiento del titular de los datos personales, deberán otorgarse de manera: **Libre**: sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular; **Específica**: Que tenga finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento e **informada**: Que tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

En la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, uno de los principales objetivos de este ordenamiento legal, es el de garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de datos personales de manera amplia, al establecerse que los datos personales de la persona física a quien corresponden esos datos y se encuentren en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, ayuntamientos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado, serán regulados con el debido tratamiento.



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Se pretende cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley, para garantizar la protección de datos personales, proteger su confidencialidad y evitar dejar en estado de vulnerabilidad a sus titulares.

El presente documento de seguridad, 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 y su finalidad es evitar cualquier daño, pérdida, alteración, acceso o tratamiento no autorizado en las actividades de las diferentes unidades administrativas que integran el Sistema DIF, para ello, se hicieron diferentes actividades a manera de censo informativo con las áreas involucradas en el tratamiento de datos personales para identificar los diferentes procesos que se llevan a cabo en las unidades administrativas, en el ámbito de su respectiva competencia.

Se realizó el diagnóstico inicial, sobre la intervención de personal e identificación de datos personales y sensibles que se utilizan en cada proceso, luego de ello se realizó un inventario de Tratamiento, herramienta para cada una de las unidades administrativas del Sistema DIF, en donde pudieron identificar e informar sobre los diversos procesos y tratamiento de datos personales que llevan en sus actividades cotidianas, con lo que se logró obtener un análisis detallado, fundamental para realizar el análisis de riesgo y brecha, que recopila información necesaria para el documento de seguridad, que brinda los tipos de medidas de seguridad y análisis probables riesgos.

Con este ejercicio, se identificaron 47 avisos de privacidad que se crearon por cada proceso y fue más fácil su elaboración al tener el material más accesible para su elaboración, actualmente ya se encuentran publicados en la página institucional en su apartado avisos de privacidad siguiente

<https://dif.tuxtla.gob.mx/politicas-de-privacidad/>

2. Objetivos del Documento de Seguridad

El presente documento tiene como propósito regular con el debido tratamiento los datos personales en posesión del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**, mismos que se obtienen en los procesos que se llevan a cabo en las diferentes actividades bajo el principio de desarrollo humano sustentable, a través de programas de asistencia social encaminados a promover, proteger y rehabilitar a las personas que lo soliciten y se encuentren en situación de vulnerabilidad social, así también a los responsables de su manejo, las medidas de seguridad aplicadas, análisis de riesgo y brecha, entre otros.

Lo anterior para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto establecer bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho humano de los titulares y la obligación para quienes los utilizan

Además de la obligación legal, el documento de seguridad servirá para la coordinación de los trabajos en todas las áreas del Sistema para el DIF, para mejorar el tratamiento e implementar mejoras en las medidas de seguridad de los datos personales bajo su resguardo

3. Responsabilidades

Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, quién será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, de acuerdo al artículo 77 de la LPDPPSOCHIS y entre sus funciones con fundamento al artículo 78, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los Datos Personales en la organización del responsable, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los Datos Personales o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los Derechos ARCO;

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas u órganos administrativos competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Desconcentrado de la Secretaría o la Autoridad Garante competente, según corresponda;
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de Datos Personales, y
- VIII. Dar vista al órgano de control interno u homólogo o equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de Datos Personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realice el responsable.

Dentro del Título Séptimo, como responsables en materia de Protección de Datos Personales, se contará con una Unidad de Transparencia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales y de los Derechos ARCO;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los Datos Personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los Datos Personales, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, y

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- VII. Asesorar a las áreas u órganos administrativos adscritos al responsable, en materia de protección de Datos Personales.

Las áreas deberán sujetarse a las facultades o atribuciones expresas que la normatividad interna en el ámbito de sus competencias o legislación aplicable y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, están obligados a respetar los derechos y libertades del titular y tratar los datos en su posesión con estricto apego a las finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas y debiendo obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos, una vez que conozca los alcances y condiciones generales del tratamiento.

Los servidores públicos que fungen como Enlaces, a cargo del titular del área, al interior de cada una de las áreas del Sistema DIF, designan sub enlaces, quienes colaboraran con el Enlace, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.

El presente documento de seguridad será de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Y corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Chiapas, la Dirección General, Contraloría interna, Secretaría técnica, los directores, jefes de departamento, jefes de unidad, los demás funcionarios y empleados del Sistema; en el ámbito de sus respectiva atribuciones.

De acuerdo al artículo 25 de la LPDPPSOCHIS, Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los Datos Personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los Datos Personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

4. Alcance del documento de seguridad

El alcance del documento, se refiere al conjunto de medidas, procedimientos y controles que Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, establece para garantizar la protección de los datos personales que trata en los sistemas de información, procesos administrativos o servicios por parte de los órganos administrativos que lo conforman.

Las unidades administrativas que se enlista a continuación, son algunas de las que forman parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y las cuales tratan datos personales.

- Dirección de Salud
- Dirección Administrativa
- Contraloría Interna
- Dirección Jurídica
- Secretaría Técnica
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
- Dirección de Seguridad Alimentaria
- Unidad de Logística
- Unidad de Atención Ciudadana
- Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños, adolescentes y la familia

La unidad de transparencia integra el presente documento de seguridad con base en la información generada por las unidades administrativas antes citadas.

5. Sistema de Gestión de los datos personales

El Sistema de Gestión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener, mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Se inició identificando de manera coordinada con las unidades administrativas, de manera generalizada los datos personales que recaban desde el ámbito de sus respectivas atribuciones, posteriormente se fueron identificando los procesos, fundamentación, datos personales que recaban de manera individualizada por cada proceso, identificando 3 categorías de datos, de identificación, patrimoniales y sensibles, la manera en que se obtienen, finalidades del tratamiento, lugar donde los tienen ubicados, quienes participan para su obtención, a quienes transfieren, cual es el motivo de la transferencia, según sea el caso, logrando con ellos el levantamiento del inventario de tratamientos y de datos.

Posteriormente, se inició con el llenado de formato establecido para el Análisis de riesgo y brecha, contando con la identificación de los tratamientos, se hizo más factible trabajar en ello, logrando identificar el tipo de medidas de seguridad y las posibles amenazas que podrían encontrarse expuestos los datos personales que manejan.

Finalmente fueron elaborados avisos de privacidad integral y simplificado, por cada uno de los procesos identificados. Y de esta manera fueran colocados en las instalaciones de cada unidad administrativa, mientras que los avisos integrales y simplificados, fueron ubicados en el portal Institucional en el apartado Avisos de Privacidad en el siguiente enlace <https://dif.tuxtla.gob.mx/politicas-de-privacidad/>

En caso de presentarse las amenazas, estaría comprometida la confidencialidad de los titulares, por ello el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, utiliza medidas de protección administrativas, físicas y técnicas, entre ellas las siguientes:

- Identificar a los servidores públicos responsables que recaban y tratan datos personales en cada uno de los procesos
- Que cada titular autorice el tratamiento de datos sus datos

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- Dando a conocer los avisos de privacidad de cada proceso, en donde se estipula los datos personales recabados, la exposición de motivos por los cuales se hacen necesarios su uso
- Publicando los avisos de privacidad en la página Institucional
- Controles de acceso restringidos en algunas unidades administrativas
- Designación de actividades a determinados servidores públicos a fin de mantener confidencialidad
- Resguardo de oficinas y archiveros con llave
- Equipo de cómputo resguardado con contraseña
- Respaldo de información en algunas unidades administrativas

Lo que busca el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, es protegerlos contra:

- Daño
- Perdida
- Alteración
- Destrucción o
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado

Para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad en todos los datos recabados.

6. Inventario de tratamientos y datos personales

Es un control documentado que se lleva en cada una de las unidades administrativas, donde identifica cada uno de los procesos en donde recaba datos personales, según sus atribuciones o facultades normativas.

Donde se logra identificar como se obtienen los datos personales, que tipo de datos tratan, donde se almacenan, para que finalidades se utilizan, quien tiene acceso a los datos o archivos, quienes intervienen en el tratamiento, que transferencias realizan.



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

En el proceso de elaboración, se logró identificar a unidades que no tratan datos personales, así como las que si realizan tratamiento con datos personales, siendo las siguientes:

Dirección Administrativa

Contraloría Interna

Unidad de Transparencia

Dirección de Salud

Dirección Jurídica

Secretaría Técnica

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables

Unidad de Atención Ciudadana

Unidad de Logística

Dirección de Seguridad Alimentaria

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

Identificando 47 (cuarenta y siete) procesos, mismos que a continuación se detallan por unidades administrativas:

Unidad Administrativa o Dirección	Área o Departamento	Proceso o Tratamiento
	Departamento de Recursos Humanos	Expediente Personal Eventual
		Servicio Médico Institucional para personal de base, confianza y eventual
		Expediente de prestadores de Servicio Social
		Tramite de Seguro de vida y/o Consentimiento de seguro de vida
		Incapacidades, registros de asistencias e incidencias del personal

16 Poniente Esquina 1ra. Norte S/N Col. Moctezuma
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030
Atención (961) 602 90 56,602 90 57 y 602 90 58
www.tuxtla.gob.mx



2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Dirección Administrativa		Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
	Departamento de Adquisiciones	Compras directas, actas de acuerdos, contratos, adjudicaciones directas y licitaciones
Contraloría Interna	Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Administrativa	Procedimientos administrativos a servidores publicos del Sistema DIF Tuxtla Gutierrez
	Departamento de Procedimientos De Investigación de Faltas Administrativa, Atribuciones y Facultades	Procedimiento de investigación de faltas administrativas a servidores publicos del Sistema DIF Tuxtla Gutierrez
	Departamento de Auditoria, Evaluación Patrimonial y Entrega - Recepción	Servidores Públicos sujetos a procesos de Declaraciones Patrimoniales
		Servidores públicos sujetos a Auditorias
		Servidores públicos sujetos a procesos de entrega-recepción
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
		Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCOP
Dirección de Salud	Casa del abuelo	Expediente administrativo de pacientes de casa del abuelo
	Departamento de Rehabilitación Integral y Atención a Personas con Discapacidad	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
		Expediente administrativo CEMTRI

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Departamento de Servicios de Salud	Expediente Clínico
		Hoja de registro diario de servicios de salud
Dirección Jurídica		Asesorías jurídicas y patrocinio legal
		Elaboración de contratos y convenios
		Expedición de constancias de acreditación de actividades para asociaciones civiles
Secretaría Técnica		Cámaras de Seguridad
Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios	Integración de expedientes de los talleres de capacitación
		Trámite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
		Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Departamento de Formación para el Trabajo	Levantamiento de imágenes fotográficas
		Registro para el servicio de Mantenimiento y Reparación de Sillas de Ruedas
	Departamento de Estancias Infantiles y Guarderías	Expedientes administrativo de menores para ingreso a UNE TOC o CAI
	Casa Taller de Formación Integral	Casa taller de formación integral
Unidad de Atención Ciudadana		Trámite de solicitud de apoyo
		Trámite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
		Libro de registro

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Unidad de Logística		Eventos Institucionales
Dirección de Seguridad Alimentaria		Proyecto Atención a los Primeros 1000 días y Primera Infancia (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, niñas y niños de 6 meses a 2 años, y niñas y niños de 2 a 5 años)
		Proyecto Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad
		Proyecto Desayunos Escolares Fondo IV FORTAMUND y Fondo V FAM
		Proyecto Paquetes de Aves de Traspaso “POLLOTÓN”
		Proyecto Canasta Alimentaria para la Población Prioritaria de Atención “TUX DESPENSAS”
		Proyecto Útiles Escolares para Estudiantes de Educación Media Superior “TUX UTILES”
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, adolescentes y la Familia		Ficha de Atención
		Denuncia Anónima
		Estudio Socioeconómico
		Institucionalización
		Plan de Restitución
		Visita Domiciliaria
		Asistencia Psicológica

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

En el análisis que se realizó en cada uno de los tratamientos que fueron reportados y registrados por cada unidad administrativa, se lograron identificar los datos personales en tres categorías:

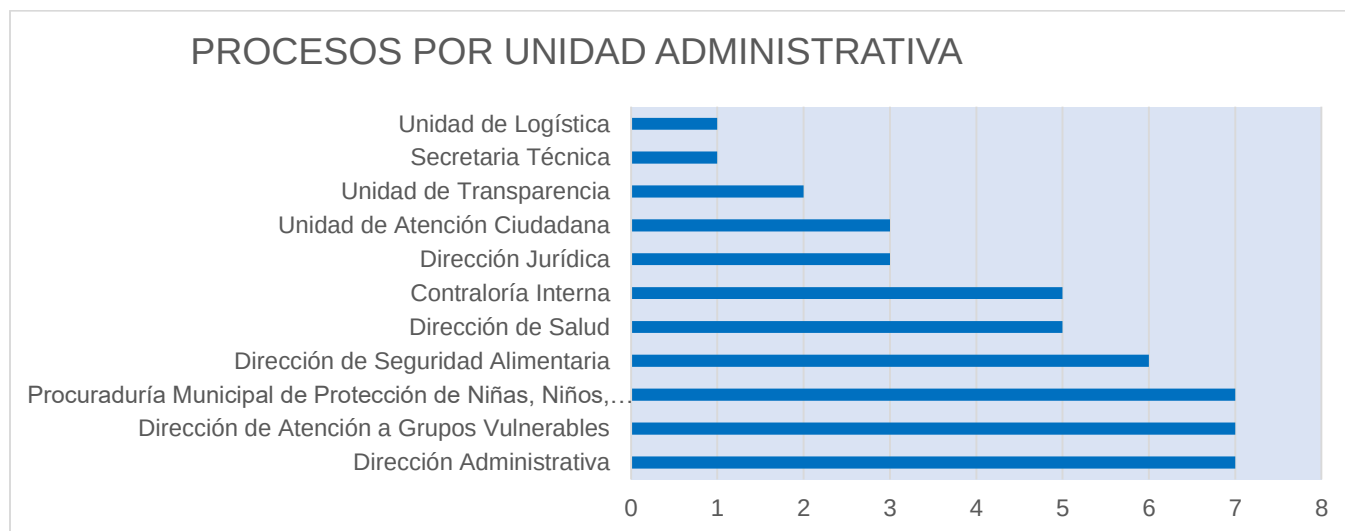
Identificación: Nombre, domicilio, año de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, CURP, firma, lugar de nacimiento, teléfono, ocupación, RFC, estado civil, correo electrónico, datos laborales, edad, régimen conyugal, imágenes y acústica de personas, datos académicos, fotografías.

Sensibles: Discapacidad, grupo sanguíneo, datos de salud, lengua indígena, origen étnico, datos de nutrición, huella dactilar.

Patrimoniales: bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, créditos, adeudos o gravámenes, ingresos, erogaciones, descuentos personales

Se identificaron 47 procesos, de los cuales cinco corresponden a la Dirección de Salud, cinco a Contraloría Interna, tres a la Dirección Jurídica, uno a Secretaría Técnica, Siete a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, siete a la Dirección Administrativa, tres a la Unidad de Atención Ciudadana, uno la Unidad de Logística, siete a Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, seis a Dirección de Seguridad Alimentaria y dos a la Unidad de Transparencia.

En 47 procesos se utilizan datos personales de identificación, en 4 se utilizan datos personales patrimoniales y en 31 se utilizan datos sensibles.





TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Las Unidades Administrativas con mayor cantidad de procesos son la Dirección Administrativa, Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia con 7 procesos, seguidas por la Dirección de Seguridad Alimentaria con 6 procesos, Dirección de Salud y Contraloría Interna con 4 procesos, Dirección Jurídica y Unidad de Atención Ciudadana con 3 procesos, Unidad de Transparencia con 2 procesos, finalmente la Secretaría Técnica y Unidad de Logística con 1 proceso respectivamente.

Las unidades que solicitan datos identificación:

Dirección de salud, Unidad de Transparencia, Contraloría Interna, Dirección Jurídica, Secretaría Técnica, Dirección de atención a grupos vulnerables, Dirección administrativa, Unidad de atención ciudadana, Unidad de logística, Dirección de seguridad alimentaria, Procuraduría municipal de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia.

Las unidades que solicitan datos sensibles:

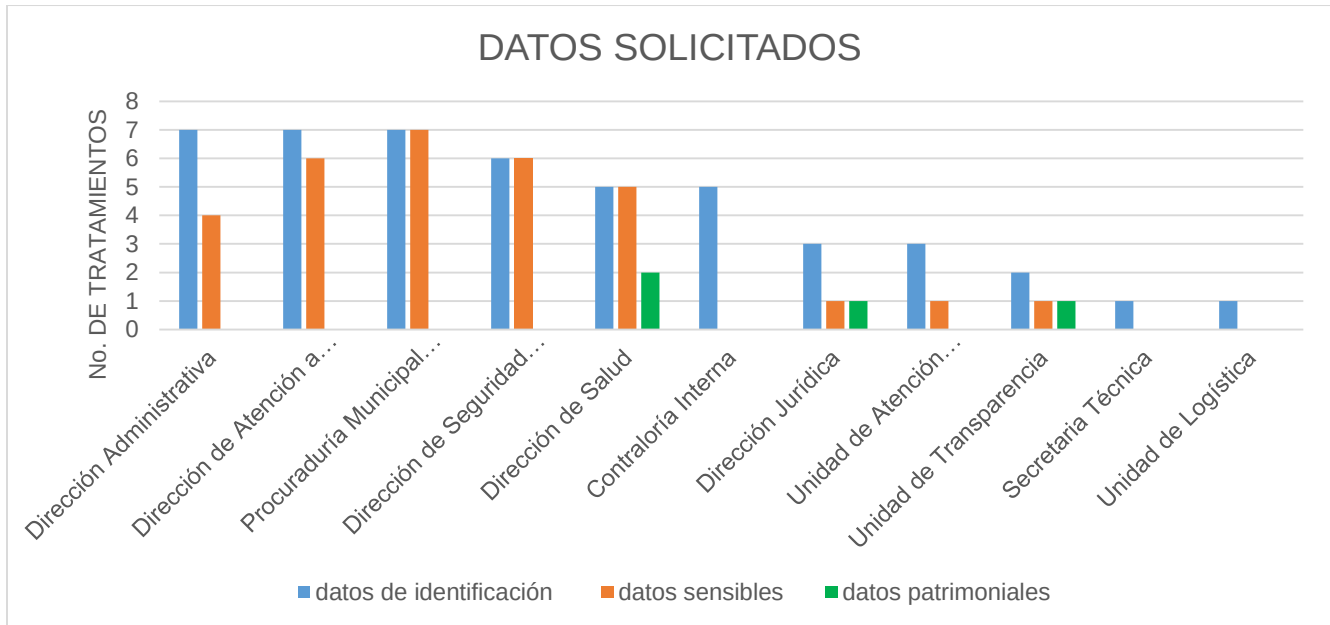
Dirección de Salud, Dirección Jurídica, Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, Dirección Administrativa, Unidad de Atención Ciudadana, Unidad de Transparencia, Dirección de Seguridad Alimentaria y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

Las unidades que solicitan datos Patrimoniales:

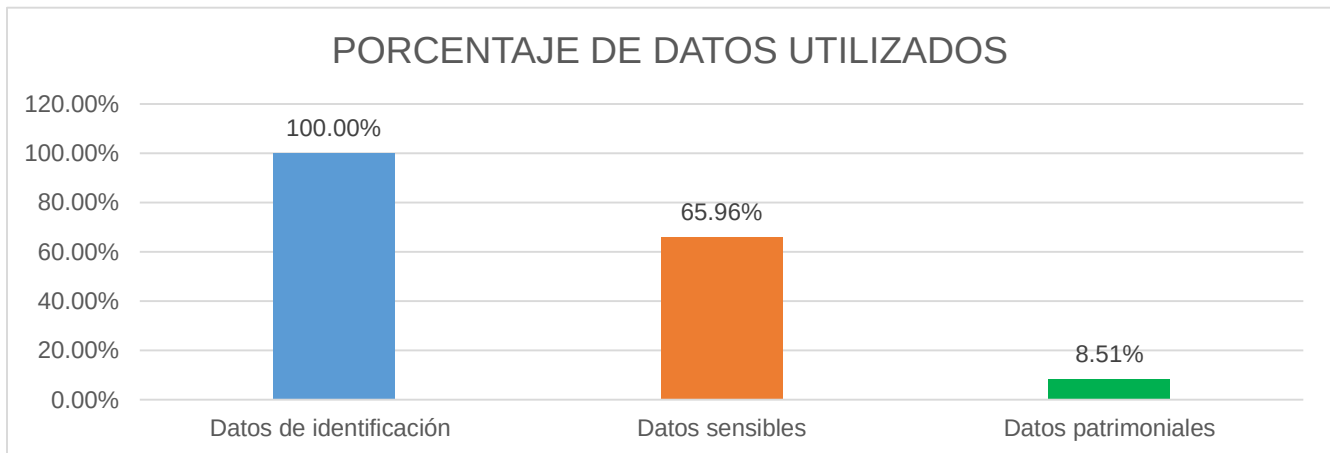
Dirección de Salud, Dirección de Jurídica y la Unidad de Transparencia.

Lo anterior, se presenta en las siguientes graficas

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

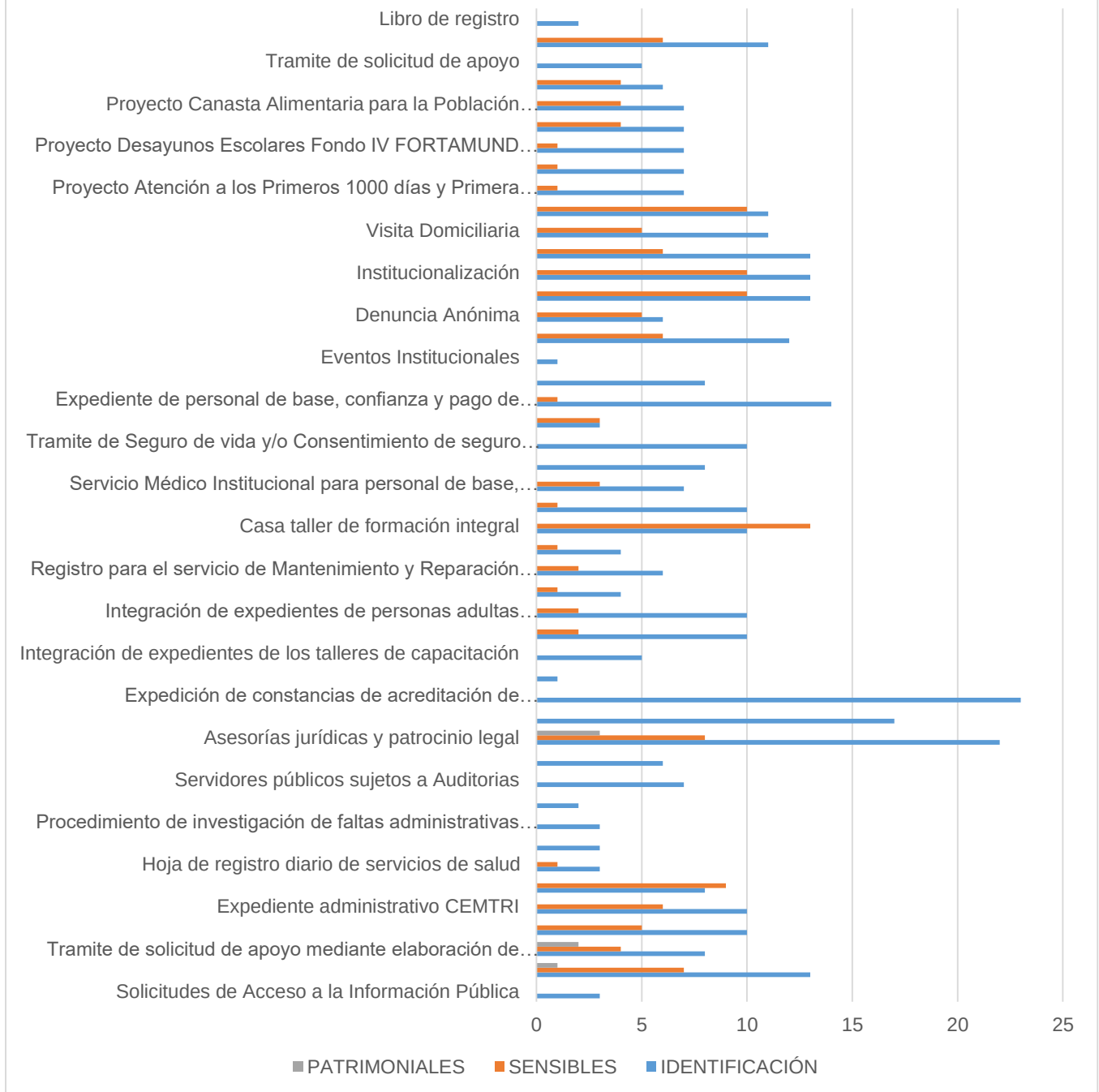


En relación con los procesos en los cuales se tratan datos el 100% utilizan datos identificativos, el 65.96% utilizan datos sensibles y el 8.51% usa datos patrimoniales, como se podrá notar en la gráfica siguiente:



Sobre lo anterior, la categoría de datos con mayor uso, es la de datos de identificación, en segundo lugar los datos sensibles y en algunos procesos se ubican los datos patrimoniales.

CATEGORIA DE DATOS UTILIZADOS POR TRATAMIENTOS



Con lo anterior, es posible determinar que las unidades administrativas: Dirección de Atención de Grupos Vulnerables, Procuraduría Municipal, Dirección de Seguridad Alimentaria, Dirección de Salud y Dirección Administrativa, es mayor el número de procesos en los que tratan datos de identificación de acuerdo a sus atribuciones según el Reglamento Interior del Sistema DIF, sin embargo existen otras unidades que utilizan datos identificativos como la Dirección Jurídica, Contraloría Interna, Secretaria técnica, Unidad de Atención Ciudadana, Unidad de logística, y Unidad de Transparencia, sin que sea eso un impedimento para el debido tratamiento en la protección de los datos personales conforme lo establecido en la Ley.

De igual manera fue posible identificar que la gran mayoría de unidades administrativas obtiene los datos directamente del titular, muy pocas por transferencias.

En lo relativo a los archivos y bases de datos, existen controles internos para que solamente el personal de cada una de las unidades tengan acceso a ellos aunado a lo anterior, existentes algunas actividades que tienen a personal designado para cada actividad y de esa manera lograr una protección más amplia evitando con ello la fuga de información, procurando cubrir con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas los datos obtenidos de su titular.

7. Funciones y Responsabilidades del Tratamiento de Datos Personales

De acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para cada una de las unidades administrativas en el interior del sistema, se definieron responsabilidades de cada uno de los servidores públicos involucrados con el tratamiento de datos personales, como resultado de la identificación de procesos implementado en las diversas unidades, con lo cual resulta posible integrar el siguiente cuadro:

Unidades Administrativas	Nombre y cargo de la(s) persona(s) que tratan datos personales	Funciones	Acciones
	Ramona Janeth Camacho Coutiño Encargada de Departamento	Supervisión en todas las acciones relacionadas al Departamento de Recursos Humanos	

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Dirección Administrativa	Oney Hernández Moreno Administrativo	Elaborar las prenominas y las nóminas en sus diferentes modalidades y realizar el timbrado de los CFDI's de las nóminas.	Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
		Capturar los datos de cada personal eventual	Expediente de Personal Eventual
	Cristal Adriana de la Cruz Estrada Administrativa	Integrar el expediente del personal, archivar datos que lo conforman.	Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
		Llevar un control de la jornada laboral, mediante el registro digital de los centros que le corresponden y corroborar con el registro de incidencias e incapacidades del personal	Incapacidades, registro de asistencia e incidencias del personal
	Nancy Anahi Ulloa Castellanos Administrativa	Solicitar los seguros de vida, entregar y apoyar al llenado de los seguros de vida	Tramite de Seguro de vida y/o consentimiento de seguro de vida
		Integrar el expediente del personal, archivar datos que lo conforman.	Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
		Captura de incidencias e incapacidades del personal de base y confianza. Llevar un control de la jornada laboral, mediante el registro digital de los centros que le corresponden y corroborar con el registro de incidencias e incapacidades del personal	Incapacidades, registro de asistencia e incidencias del personal

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

		Solicitar los seguros de vida, entregar y apoyar al llenado de los seguros de vida	Tramite de Seguro de vida y/o consentimiento de seguro de vida
	Gimena Zulai Lucina Bernal Rodríguez Administrativa	Integrar la nómina (Base y confianza), verificar que las nóminas estén completas y firmadas, escanearlas para entrega de ASE o ASF.	Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
		Llevar un control de la jornada laboral, mediante el registro digital de los centros que le corresponden y corroborar con el registro de incidencias e incapacidades del personal	Incapacidades, registro de asistencia e incidencias del personal
		Solicitar los seguros de vida, entregar y apoyar al llenado de los seguros de vida	Tramite de Seguro de vida y/o consentimiento
	Patricia Sánchez Córdova Administrativa	Integrar la nómina del personal de contrato (proyecto albergue), verificar que las nóminas estén completas y firmadas, escanearlas para entrega de ASE o ASF.	Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
		Integrar los expedientes de cada alumno, tener comunicación con las escuelas que mandan prestadores de servicio y darle seguimiento a la autorización y liberación del servicio y/o práctica social del alumno	Expediente de Prestadores de Servicio Social

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

		Llevar un control de la jornada laboral, mediante el registro digital de los centros que le corresponden y corroborar con el registro de incidencias e incapacidades del personal	Incapacidades, registro de asistencia e incidencias del personal
	Kimberley Guadalupe Franco Miceli Administrativa	Integrar la nómina del personal de contrato (fortalecimiento, interinos y eventuales), verificar que las nóminas estén completas y firmadas, escanearlas para entrega de ASE o ASF	Expediente de personal de base, confianza y pago de nomina
		Integrar los documentos de cada personal de contrato en su expediente	Expediente de Personal Eventual
		Captura de incidencias e incapacidades del personal eventual. Llevar un control de la jornada laboral, mediante el registro digital de los centros que le corresponden y corroborar con el registro de incidencias e incapacidades del personal	Incapacidades, registro de asistencia e incidencias del personal
		Solicitar de forma oportuna la alta o baja del personal ante el servicio médico, así como dar de alta a sus afiliados (madre, padre e hijos), entregar vigencias, resguardar una copia de las vigencias y los oficios que se manden para la continuidad de este	Servicio Médico Institucional para Personal de base, confianza y eventual

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

		Solicitar los seguros de vida, entregar y apoyar al llenado de los seguros de vida	Tramite de Seguro de vida y/o consentimiento de seguro de vida
	Luis Raúl López Gómez Administrativo	Captura de incidencias e incapacidades del personal de base y confianza. Llevar un control de la jornada laboral, mediante el registro digital de los centros que le corresponden y corroborar con el registro de incidencias e incapacidades del personal	Incapacidades, registro de asistencia e incidencias del personal
	Emir Santos Díaz Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los licitantes.	
	Estephanie Frias Cordova Directora General y Presidenta del Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones
	Manuel Ramos Moreno Director Administrativo y 1er. Vocal del Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes. Validación de la documentación presentada por los proveedores licitantes en las bases	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Ana Cecilia Ortiz Moreno Directora de Atención a Grupos Vulnerables y 2da. Vocal del Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones
	María Magdalena Mundo Gutiérrez Contralora Interna y 5to. Vocal del Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes.	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones
	Jesús del Carmen Rodríguez Arguello Directora de Salud y 3er. Vocal de Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes.	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones
	Julio Homero Gordillo Rodríguez Director Jurídico y 4to. Vocal del Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes.	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones
	Enoc Sánchez Hernández Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales y 6to. Vocal del Comité de Adquisiciones	Revisar y autorizar las bases de los procesos de licitación, especificando de manera clara qué datos personales se requerirán a los participantes.	Compras directas, actas de acuerdo, contratos, adjudicaciones directas y litaciones

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Contraloría Interna	María Magdalena Mundo Gutiérrez Contralora Interna	Supervisión y verificación en todas las acciones relacionadas a la contraloría	
	José Roberto Pérez Hernández Encargado del Departamento de Auditorías, Evaluación Patrimonial y Entrega-Recepción	Verificación y revisión	Servidores públicos sujetos a procesos de Entrega recepción
		Vigilar, recibir, registrar declaraciones	Servidores Públicos sujetos a procesos de Declaraciones Patrimoniales
		Verificación y revisión, elaboración de actas, conclusión y dictamen	Servidores Públicos sujetos a Auditorías
	Mónica Lara Zepeda Técnica Especializada	Recabar y revisar la documentación presentada para el seguimiento de la entrega-recepción del área en tramite	Servidores públicos sujetos a procesos de Entrega recepción
	Jessica López Valencia Administrativa	Recabar acuses de las declaraciones presentadas	Servidores Públicos sujetos a procesos de Declaraciones Patrimoniales
	Juan José Mejía Robles Administrativo	Revisar información de las auditorías	Servidores Públicos sujetos a Auditorías
	Francisco Sánchez López Encargado del departamento	Sustanciar y resolver procedimientos administrativos a los servidores públicos	Servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Adriana del Carmen Pérez López Encargada del departamento de Procedimientos de Investigación de Faltas Administrativas.	Llevar a cabo las Investigaciones por Probables Faltas Administrativas.	Procedimientos de Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos
Unidad de Transparencia	Luis Eduardo Ruíz Torres Jefe de la Unidad	Supervisión en las acciones de la unidad	
	Diego Eduardo Gutiérrez Olva Administrativo	Atención de solicitudes de información y datos personales	Solicitudes de acceso a la información pública
		Tramitación de medios de impugnación (recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.	Solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP
Dirección de Salud	Jesús del Carmen Rodríguez Arguello Directora de Salud	Supervisión y verificación en todas las acciones relacionadas a la contraloría	
	Georgina Trejo Mendoza Trabajadora Social	Elaboración de estudios socioeconómicos para Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas , padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Expediente administrativo de casa del abuelo
		Elaboración de estudios socioeconómicos para Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas , padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Sara Abena Santos Trabajadora Social	Elaboración de estudio socioeconómico para Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Expediente administrativo de casa del abuelo
		Elaboración de estudio socioeconómico para Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
	Claudia del Carmen Pérez José Trabajadora Social	Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Expediente administrativo CEMTRI
		Elaboración de estudios socioeconómicos para Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
	José Ángel Espinoza Pineda Trabajador Social	Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Expediente administrativo CEMTRI
		Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	María Luisa Ozuna Fernández Encargada de Archivo Clínico	Apertura de expedientes clínicos, control interno de expedientes	Expediente administrativo CEMTRI
	Gloria Azucena Maza Santos Odontóloga	Elaboración de expedientes clínicos de pacientes atendidos en consultorio.	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Odontología	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Estefany del Carmen Ventura Ríos Odontóloga	Elaboración de expedientes clínicos de pacientes atendidos en consultorio.	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Odontología	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Claudia Lucia Rivera Juárez Enlace de Salud	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General, control de informes de diversas áreas del sistema DIF municipal Y Elaboración de expedientes clínicos de pacientes atendidos en consultorio.	Expediente Clínico
		Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General , control de informes de diversas área del sistema DIF municipal	Hoja de registro diario de servicios de salud
	José Noé López Tapia Médico General	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina	Expediente Clínico

16 Poniente Esquina 1ra. Norte S/N Col. Moctezuma
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030
Atención (961) 602 90 56,602 90 57 y 602 90 58
www.tuxtla.gob.mx

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

		General Y Apertura de expedientes clínicos	
		Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Luis Jiménez López Médico General	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General Y Apertura de expedientes clínicos	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Mayra Galindo Marina Psicóloga	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología Y apertura de expedientes	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología	Hoja de registro diario de servicios de salud
	María Gabriela Hernández Cuesta Psicología	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología Y Apertura de expedientes clínicos	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Amílkar González Alamias Médico General	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina	Expediente Clínico

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

		General Y Apertura de expedientes clínicos	
		Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Héctor José Nájera Díaz Médico Especialista en Rehabilitación Física	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General Y Apertura de expedientes clínicos	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Rosa María Ortigoza Psicóloga	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología Y Apertura de expediente clínico	Expediente Clínico
		Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Cruz de los Ángeles Mateos Megchun Médico General	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General ,apertura de expedientes clínico	Expediente Clínico
		Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Medicina General	Hoja de registro diario de servicios de salud

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	José Francisco Pérez Ríos Psicólogo	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología, Apertura de expedientes	Expediente Clínico
		Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Psicología	Hoja de registro diario de servicios de salud
	María del Rosario López Jiménez Instructora de Salud	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio del área de Salud	Hoja de registro diario de servicios de salud
	María del Socorro Martínez Jiménez Instructora de Salud	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio del área de Salud	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Cira del Carmen Orozco Felipe Administrativa	Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio del área de Salud	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Elvia Ornelas Ruiz Médica General Ultrasonografía	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de Ultrasonido	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Guadalupe Lucia Moreno rincón nutrióloga	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al consultorio de nutrición	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Rubilia Ocaña Solar Enfermera	Registros Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio del área de Salud	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Julio Cesar Jiménez Aguilar Enfermero	Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio del área de Salud	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Daniela Alejandra Rodríguez Ovilla Terapeuta Física	Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al servicio de Rehabilitación Física de la UBR	Hoja de registro diario de servicios de salud

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	María de los Ángeles Chirino Espinosa Terapeuta física	Registro Diarios de paciente que acuden a solicitar algún servicio al servicio de Rehabilitación Física de la UBR	Hoja de registro diario de servicios de salud
	Marisol Manuel Martínez Auxiliar Administrativa	Apertura e integración de expedientes para apoyos de ayudas técnicas estatales y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
	Claudia Edith Enríquez Martínez Auxiliar Administrativa	Apertura e integración de expedientes para apoyos de ayudas técnicas estatales y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
	Dolores Farrera Martínez Trabajadora Social	Apertura de expedientes para apoyos de ayudas técnicas estatales y padrones de beneficiados de apoyos funcionales y campañas de salud	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
Secretaría Técnica	José Luis Gómez Domínguez Secretario Técnico	Vigilancia en las acciones de la Secretaría	
	Román Estrada García Analista	vigilancia, monitoreo, revisión, extracción.	Cámaras de seguridad
Dirección Jurídica	Julio Homero Gordillo Rodríguez Director Jurídico	Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección Jurídica	
	Francisco Javier Escobar Díaz Asesor Jurídico		
	Gladys Molina Macal Asesora Jurídica	Brindar asesoría jurídica en materia familiar y en su caso representar legalmente a usuarios	

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Alejandra Guadalupe Vázquez Pascacio Asesora Jurídica	dentro de juicios familiares	Asesorías Jurídicas y Patrocinio Legal
	Flor Verónica Díaz Gómez Trabajadora Social	Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios que buscan representación legal.	
	Rosa Elena Peña Tovilla Abogada	Realizar diversos tipos de convenios y contratos interinstitucionales y con particulares.	Elaboración de los Contratos y Convenios,
		Dar trámite a las solicitudes de Constancias de Acreditación de Actividades para Asociaciones Civiles, recabar los datos y documentos necesarios y llevar a cabo las visitas o inspecciones oculares a las asociaciones civiles.	Expedición de Constancias de Acreditación de Actividades para Asociaciones Civiles
	Ana Cecilia Ortiz Farrera Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Supervisión en todas las acciones relacionadas a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	
	María José Farrera Narváez Jefa del departamento de estancias infantiles y guarderías	Dirigir coordinar y supervisar el funcionamiento del del departamento de estancias infantiles y guarderías	Expediente Administrativo de Menores para Ingreso a UNE TOC o CAI
	Verónica Aguilar Ruiz Responsable de UNE TOC	Dirigir coordinar y supervisar el funcionamiento del centro y al personal adscrito; así como garantizar el cumplimiento de la normatividad, la seguridad	Expediente Administrativo de Menores para Ingreso a UNE TOC o CAI

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

		adecuada en la atención de las niñas y niños.	
	Linda Eugenia Hernández de Paz responsable de UNE TOC	Dirigir coordinar y supervisar el funcionamiento del centro y al personal adscrito; así como garantizar el cumplimiento de la normatividad, la seguridad adecuada en la atención de las niñas y niños.	Expediente Administrativo de Menores para Ingreso a UNE TOC o CAI
	Valeria Stefany Hernández Rovelo Responsable de UNE TOC	Dirigir coordinar y supervisar el funcionamiento del centro y al personal adscrito; así como garantizar el cumplimiento de la normatividad, la seguridad adecuada en la atención de las niñas y niños.	Expediente Administrativo de Menores para Ingreso a UNE TOC o CAI
	Maricela Arroyo Hernandez Responsable de UNE TOC	Dirigir coordinar y supervisar el funcionamiento del centro y al personal adscrito; así como garantizar el cumplimiento de la normatividad, la seguridad adecuada en la atención de las niñas y niños.	Expediente Administrativo de Menores para Ingreso a UNE TOC o CAI
	Blanca Dalia Torrez Gómez Encargada de Casa Taller de Formación Integral	Funciones administrativas de la Casa Taller de Formación Integral	Casa taller de formación integral
			Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
	María Isabel Solís Rodríguez	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario		Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Sarahí Flores Gumeta Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
			Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
	Olivia García Cruz Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad

16 Poniente Esquina 1ra. Norte S/N Col. Moctezuma
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030
Atención (961) 602 90 56, 602 90 57 y 602 90 58
www.tuxtla.gob.mx

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Rubí Celia Santiago Llávén Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Petronita Espinoza Palacios Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Gloria Patricia Gallardo Tondopó Encargada de Centro de	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico

16 Poniente Esquina 1ra. Norte S/N Col. Moctezuma
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030
Atención (961) 602 90 56, 602 90 57 y 602 90 58
www.tuxtla.gob.mx

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Desarrollo Comunitario		Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Esther Maldonado Pérez Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Elena Santana Jaramillo Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

			grupos de la tercera edad
	Margarita Carbajal Rosales Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Olga Lidia Álvarez Álvarez Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
			Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Fanny Burgos Castañón Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Patricia Irene Guillén Álvarez Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Blanca Esthela Velasco Cancino Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

			asisten a los grupos de la tercera edad
	María de Lourdes Delabre Boch Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario	Funciones administrativas del Centro de Desarrollo Comunitario	Integración de Expedientes de los Talleres de Capacitación
			Trámite de Solicitud de Apoyo Mediante Elaboración de Estudio Socioeconómico
			Integración de expedientes de personas adultas mayores que asisten a los grupos de la tercera edad
	Luis Alberto Sánchez Velázquez Encargado de Departamento de Formación para el trabajo y atención a la adolescencia	Funciones administrativas del Departamento de Formación para el trabajo y atención a la adolescencia	Levantamiento de imágenes fotográficas
			Registro para el servicio de Mantenimiento y Reparación de Sillas de Ruedas
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	Maria Isabel Cruz Cruz Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Tuxtla Gutiérrez	Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Blanca Maribel Marroquín Gutiérrez Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Claudia Margarita Toledo Rodríguez Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Alma Rosa Toledo Vázquez Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
	Carlos Alberto Cruz Melgar Asesor Jurídico	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Adelfo Eugenio Pérez Pérez Asesor Jurídico	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Gladys Cecilia Cifuentes Cifuentes Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Karina del Carmen Gordillo Guevara Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Alexia del Roció López López Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Silvia Yenny Ramos Nucamendi Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Pedro Gerardo González Mendoza Asesor Jurídico	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Laura Natividad Peza Gutierrez	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de Atención

16 Poniente Esquina 1ra. Norte S/N Col. Moctezuma
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030
Atención (961) 602 90 56, 602 90 57 y 602 90 58
www.tuxtla.gob.mx

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	Asesor Jurídico		Institucionalización
			Plan de Restitución
	Emilsy Antonia Aguilar Martínez Asesora Jurídica	Otorgar Asesoría Jurídica	Denuncia Anónima
			Ficha de atención
			Institucionalización
			Plan de Restitución
	Maria Leydi Sanchez Toala Trabajadora Social	Realizar visitas de trabajo social	Visita domiciliaria
		Realizar estudios socioeconómicos	Estudio Socioeconómico
	María del Rosario Gómez Velázquez Trabajadora Social	Realizar visitas de trabajo social	Visita domiciliaria
		Realizar estudios socioeconómicos	Estudio Socioeconómico
Dirección de Seguridad Alimentaria	Nayeli Guadalupe Gutiérrez Avendaño Trabajadora Social	Realizar visitas de trabajo social	Visita domiciliaria
		Realizar estudios socioeconómicos	Estudio Socioeconómico
	Heriberto Albores Hernandez Psicólogo	Realizar valoraciones psicológicas	Asistencia Psicológica
		Realizar valoraciones psicológicas	Asistencia Psicológica
	Adriana León González Encargada de la Dirección de Seguridad Alimentaria	Supervisión en todas las acciones relacionadas a la Dirección de Seguridad Alimentarias	
	Irais Rodríguez Cervantes Líder de proyecto atención a los primeros 1000 días y primera infancia y del proyecto atención alimentaria a personas en	Integración, distribución y comprobación del Proyecto Atención a los Primeros 1000 días y Primera Infancia (Mujeres Embarazadas o en Periodo de Lactancia, Niñas y niños de 6 meses a 2 años, y Niñas y niños de 2 a 5 años)	Proyecto atención a los primeros 1000 días y primera infancia (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, niñas y niños de 6 meses a 2 años, y niñas y niños de 2 a 5 años)

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

	situación de vulnerabilidad	Integración, distribución y comprobación del Proyecto Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.	Proyecto Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad
	Martha Alicia Maza Lopez Líder de Proyecto canasta alimentaria para la población prioritaria de atención “TUX DESPENSAS”	Integración, distribución y comprobación del Proyecto Canasta Alimentaria para la Población Prioritaria de Atención “TUX DESPENSAS”	Proyecto Canasta Alimentaria para la Población Prioritaria de Atención “TUX DESPENSAS”
	Yadira Malpica Prado Encargada del departamento de abasto distribución y operación de programas alimentarias	Integración, distribución y comprobación del Proyecto Desayunos Escolares Fondo IV y Fondo V	Proyecto desayunos escolares FONDO IV FORTAMUND Y FONDO V FAM
	Zuhaila Pino Mafud Líder de proyecto Paquetes de Aves de Traspatio “POLLTON” y proyecto Útiles escolares para estudiantes de educación media superior “TUX UTILES”	Integración, distribución y comprobación del Proyecto Paquetes de Aves de Traspatio “POLLTON	Proyecto paquetes de aves de traspatio “POLLTON”
		Integración, distribución y comprobación del Proyecto Útiles Escolares para Estudiantes de Educación Media Superior “TUX ÚTILES”.	Proyecto útiles escolares para estudiantes de educación media superior “TUX UTILES”
Unidad de Logística	Katherine Mélody Pérez Robledo Jefa de Unidad de Logística	Edición, publicación en redes sociales	Eventos Institucionales

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Unidad de Atención Ciudadana	Vianey Gómez Cuevas Jefa de la Unidad de Atención Ciudadana	Supervisión en las acciones relativas a la Unidad DE Atención Ciudadana	
	Guadalupe Vidal Aguilar Trabajadora Social	Atender las solicitudes de apoyo de la población	Tramite de solicitud de apoyo
	Lizbeth Ivonn de la Cruz Sabino Trabajadora Social	Elaboración de estudios socioeconomicos	Tramite de solicitud de apoyo mediante elaboración de estudio socioeconómico
	Salma Palacios Trujillo Secretaria ejecutiva	Recepción de la ciudadanía	Libro de registro

8. Análisis de riesgo y de brecha

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de Riesgo y Brecha

Se trata el apartado número 8, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de Riesgo y Brecha

Se testa el apartado número 8, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

9. Análisis de información

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de información de Riesgo y Brecha

Se trata el apartado número 9, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de información de Riesgo y Brecha

Se trata el apartado número 9, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de información de Riesgo y Brecha

Se trata el apartado número 9, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de información de Riesgo y Brecha

Se trata el apartado número 9, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado de Análisis de información de Riesgo y Brecha

Se trata el apartado número 9, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

10. Medidas de seguridad

Son controles administrativos que permiten proteger los datos personales, garantizando su protección en cada una de las unidades administrativas en el interior del Sistema DIF, donde recaban datos personales.

Logrando clasificar en medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, con la protección de instalaciones, equipos para la prevención de riesgos, en la que se consideran las siguientes actividades:

Administrativas:

- capacitación constante en base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, con apoyo del Comité de Transparencia y como coadyuvante TPCH, mismo que se encuentra contemplado dentro de la propuesta abajo citado más ampliamente.
- Información del tratamiento de datos personales, para que el titular este informado de las actividades que se realizan, con el aviso de privacidad simplificado o nota informativa, donde recaban la autorización para su uso

Físicas:

- Prevenir el acceso no autorizado en algunas unidades administrativas, por el tipo de información
- Protección de documentos con resguardo en archivos con llave
- Manejo de información confidencial con personal designado para evitar fuga de información

Técnicas:

- Proteger equipos que contienen datos personales que asegure su integridad con el manejo de contraseña y limitando al personal designado para su acceso
- Digitalización de Documentos
- Listado de personal que interviene en el tratamiento de datos personales, que incluye nombre, cargo y/o categoría, funciones por cada uno de los tratamientos en el ámbito de sus atribuciones que se encuentran contenidas en el Reglamento Interior, lineamientos internos, y legislación aplicable.
- Contar con un No Break para proteger el sistema operativo en caso de apagón, para prevenir la pérdida de información.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

11. Plan de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

Sección Clasificada del Documento de Seguridad

Apartado del Plan de Trabajo

Se trata el apartado número 11, que contiene el Plan de Trabajo, en virtud de ser un instrumento de gestión que deriva del análisis de riesgo y del análisis de brecha, en el que se establecen las acciones específicas que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados, cuya divulgación podría comprometer la seguridad del sistema de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX y 6 párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo trigésimo octavo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

12. Mecanismos de Monitoreo y revisión de las de medidas de seguridad

En cuanto al monitoreo de medidas de seguridad como parte del programa de protección de datos personales, es de suma importancia la supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas, como un elemento para mejorar continua, que permite definir las nuevas formas de monitoreo, de acuerdo con las necesidades que surjan dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, entre las que podemos señalar las siguientes:

- 1.- Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley en la materia..
- 2.- procurar revisar de manera constante el cumplimiento de protocolos implementados para la protección de datos personales.
- 3.- Vigilar el ingreso de las personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.
- 4.- Revisión y actualización permanente de las contraseñas utilizadas para resguardar los datos personales en equipos de cómputo
- 5.- Asesorar permanentemente a las áreas, en materia de protección de datos personales.

13. Propuesta de capacitación en materia de datos personales

El programa de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dirigido a enlaces, sub enlaces de transparencia e integrantes de la Unidad de Transparencia y el propio Comité de Transparencia, resulta de gran relevancia para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tuxtla Gutiérrez, para la sensibilización del personal, por lo que será de gran apoyo la capacitación siguiente:

- ❖ Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- ❖ Clasificación y desclasificación de la Información
- ❖ Curso de capacitación presencial en Protección de Datos Personales Impartido por TPCH, que resulta de gran importancia para generar esquemas de trabajo con los enlaces y sub enlaces de las áreas que juegan un papel trascendental en la protección de los datos personales a nivel institucional, en este caso se encuentran la Dirección de Salud, Contraloría Interna, Dirección jurídica, Secretaria Técnica, Unidad de Atención Ciudadana, Unidad de Transparencia, Dirección de Atención a Grupos vulnerables, Dirección Administrativa, Dirección de Seguridad Alimentaria, Unidad de Logística, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
- ❖ Esquema de acompañamiento con cada una de las áreas con la finalidad de acortar la brecha hacia el cumplimiento total de las medidas de seguridad recomendadas, tomando en cuenta la reglamentación interna y marco normativo
- ❖ Valoración de los tratamiento de datos personales registrados, para evaluar si cumplen con los principios de licitud, finalidad, lealtad, calidad, proporcionalidad, consentimiento, información y responsabilidad que manda la LPDPPSOCHIS
- ❖ Elaboración de leyendas informativas o cláusulas de Protección de Datos Personales para el desarrollo de actividades para la implementación de buenas prácticas que refuercen la confidencialidad de los datos sensible como los que obran en las áreas de Dirección de Salud, Contraloría Interna, Dirección jurídica, Secretaria Técnica, Unidad de Atención Ciudadana, Unidad de Transparencia, Dirección de Atención a Grupos vulnerables, Dirección Administrativa,



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Dirección de Seguridad Alimentaria, Unidad de Logística, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

- ❖ Curso en línea de sobre la importancia de las Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos (sanciones en caso de incumplimiento) como un proceso de mejora continua aplicable a todos los servidores públicos del sujeto obligado
- ❖ Asimismo, se busca continuar con la promoción de la capacitación al resto del personal que intervienen en el manejo de datos personales y de los que tampoco manejan pero que en un momento dado lleguen a tratar conozcan el tratamiento que deben de manejar.
- ❖ Curso sobre redacción de política general y programas de protección, aplicable a un grupo multidisciplinario por unidades administrativas dependiendo roles y responsabilidades, tomando en cuenta el inventario de datos personales, para determinar alcances, objetivos, importancia, a fin de que sirva como prueba de cumplimiento de responsabilidad y del deber de confidencialidad.

Documento de seguridad

Fecha de elaboración: 30/09/2026

16 Poniente Esquina 1ra. Norte S/N Col. Moctezuma
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030
Atención (961) 602 90 56, 602 90 57 y 602 90 58
www.tuxtla.gob.mx

