

Protección de Datos Personales



DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TRANSPARENCIA

1. Tratamientos.
 - I. **Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días**
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área (Funciones y Obligaciones)
 - A. Directora**
 - B. Encargados de los Programas Alimentarios**
 - C. Auxiliar de Asistencia Alimentaria.**
3. Documento de Confidencialidad
4. Medidas de Seguridad Implementadas.



A. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A1. Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2025

1. Medios de Obtención:

- I. Personal: mediante un formato impreso emitido por el Sistema Estatal en el que se detalla qué documentos y formatos son necesarios para la inscripción en el padrón de beneficiarios

2. Tipos de Datos:

- Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Edad
 - III. Sexo
 - IV. CURP
 - V. Domicilio
 - VI. Teléfono personal
 - VII. Peso y talla de los beneficiarios
 - VIII. Datos del padre o tutor (Nombre completo, CURP, sexo)
- Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Datos del centro escolar
 - II. Grado y grupo

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Impreso, caja de archivo etiquetada por escuela con nombre y clave del centro escolar, ubicado en 1er piso de las oficinas centrales del SMDIF Tulancingo, librero de la oficina de asistencia alimentaria
- II. Digital carpeta "Programas Federales", ubicado en 1er piso, computadora de dirección de Asistencia Alimentaria, Escritorio,

4. Finalidades de los Tratamiento:

- I. Realizar la captura de los datos de los beneficiarios
- II. Elaboración de informes.
- III. Generar estadísticas.
- IV. Implementación en el municipio de los programas que ofrece el Sistema DIF a nivel estatal y nacional.



5. **Servidores Públicos con Acceso a los Datos:**

- I. Sistema DIF Hidalgo
- II. Directora
- III. Encargados de los programas alimentarios
- IV. Auxiliares de programas
- V. Auxiliares del área

(El director y el asistente tienen como área de adscripción Dirección de Datos Personales, con la finalidad de consultar, generar informes y generar estadísticas).

6. **Encargado:** No

7. **Transferencia de datos:**

- I. Sistema DIF Hidalgo (Dicha transferencia no requiere consentimiento).
- II. Auditoría superior del Estado. (Dicha transferencia no requiere consentimiento).
- III. Congreso del Estado de Hidalgo, con la finalidad del informe anual. (Dicha transferencia no requiere consentimiento).

8. **Difusión de los Datos:** No

9. **Plazo de Conservación y bloqueo:** No se tiene



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Edgar Templos Gómez

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia de los programas de desayunos escolares en sus modalidades Caliente y Frío
- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

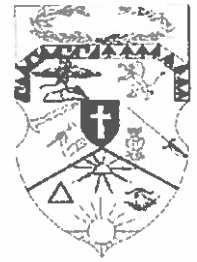
ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**C. EDGAR TEMPLOS GOMEZ
ENCARGADO DE PROGRAMAS DE
ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD
FRÍO Y CALIENTE**

AUTORIZO

**ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Lic. Miriam Márquez Meneses

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia del programa de desayunos escolares en su modalidad Frío
- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

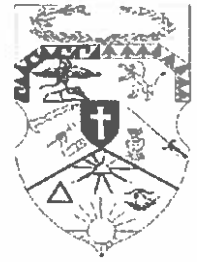
ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**LIC. MIRIAM MARQUEZ MENESES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN
ESCOLAR MODALIDAD FRIO**

AUTORIZO

**ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Lic. Arturo Javeth Hernández Cordero

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia del programa de desayunos escolares en su modalidad Caliente
- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

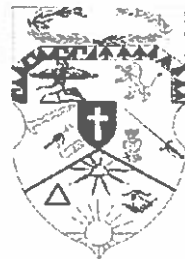
ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ


LIC. ARTURO J. HERNANDEZ CORDERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN
ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

AUTORIZÓ


ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELÁN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Blanca María Pebbles Rodríguez
Varela

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas para la captura en el Sistema de Información Estadística de beneficiarios (SIEB) Frío y Caliente
- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia del Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días
- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios del programa 1000 días

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**C. BLANCA MARIA RODRIGUEZ VARELA
ENCARGADA DEL PROGRAMA DE
ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS
PRIMEROS 1000 DÍAS**

AUTORIZÓ

**ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.N.I. Blanca Elvira Velasco Aguilar

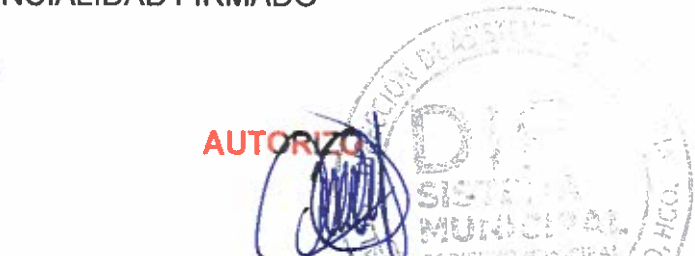
FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas para la captura en el Sistema de Información Estadística de beneficiarios (SIEB)
- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia del programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO


REALIZÓ
L.N.I. BLANCA ELVIRA VELASCO AGUILAR
ENCARGADA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN


AUTORIZO
ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Lourdes Alejandra Oropeza Amador

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas para la captura en el Sistema de Información Estadística de beneficiarios (SIEB) desayuno frío y caliente
- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia de los programas

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

**C. LOURDES A. OROPEZA AMADOR
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA**

AUTORIZO

**ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Ernesto Javier Montaña Amador

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas para la captura en el Sistema de Información Estadística de beneficiarios (SIEB) desayuno frío y caliente

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

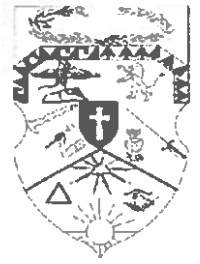
REALIZÓ

C. ERNESTO JAVIER MONTAÑA AMADOR
ENCARGADO DE COMPRAS DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA

AUTOREÓ

ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO





FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: C. Gustavo Mendoza Aguilar

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas para la captura en el Sistema de Información Estadística de beneficiarios (SIEB) desayuno frío y caliente

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

C. GUSTAVO MENDOZA AGUILAR
AUXILIAR DE DESAYUNOS ESCOLARES

AUTORIZO

ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Lic. Ericka Beatriz López Pérez

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas para la captura en el Sistema de Información Estadística de beneficiarios (SIEB) desayuno frío y caliente

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

LIC. ERICKA BEATRIZ LOPEZ PEREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA



AUTORIZO

ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELAN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEL SMDIF TULANCINGO



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Captura de beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) Desayunos escolares modalidad Frío y Caliente, Espacios de Alimentación y Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asistencia Alimentaria

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Ing. Mireille Carolina Lara Castelán

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Capacitar, actualizar, orientar y asesorar a los comités de participación social y de vigilancia del programa de desayunos escolares en su modalidad Caliente, además de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- ✓ Recibir la documentación de los beneficiarios que entregan las escuelas, actas, minutas y demás documentación que remiten las escuelas de todos los programas

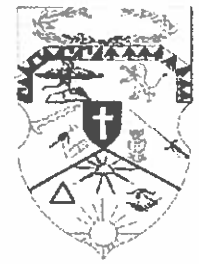
¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI ANEXAR

DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZO

ING. MIREILLE CAROLINA LARA CASTELÁN
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SMDIF-TULANCINGO





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe C. Mireille Carolina Lara Castelán, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

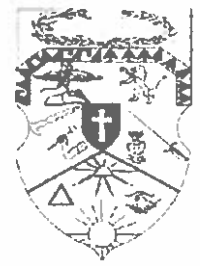
ATENTAMENTE

Nombre completo: Mireille Carolina Lara Castelán

Firma: _____

Puesto o Cargo: Directora de Asistencia Alimentaria.





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Edgar Templos Gómez**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

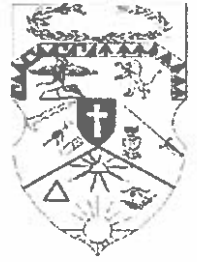
Nombre completo: **Edgar Templos Gómez**

ATENTAMENTE

Firma: _____

Puesto o Cargo: Encargado de Programas de Alimentación Escolar Modalidad Frio y Caliente.





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Miriam Márquez Meneses**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Miriam Márquez Meneses

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Frio





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Arturo Javeth Hernández Cordero**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Arturo Javeth Hernández Cordero

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente.





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Blanca María Pebbles Rodríguez Varela**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Blanca María Pebbles Rodríguez Varela

Firma: _____

Puesto o Cargo: Encargada del Programa de Atención Alimentaria En Los Primeros 1000 Días





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Blanca Elvira Velasco Aguilar**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Blanca Elvira Velasco Aguilar

ATENTAMENTE

Firma:

Puesto o Cargo: Encargada de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Lourdes Alejandra Oropeza Amador**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Lourdes Alejandra Oropeza Amador

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar de la Dirección de Asistencia Alimentaria.





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Ernesto Javier Montaña Amador**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentre adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: **Ernesto Javier Montaña Amador**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Encargado de Compras del área de Asistencia Alimentaria**





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Gustavo Mendoza Aguilar**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

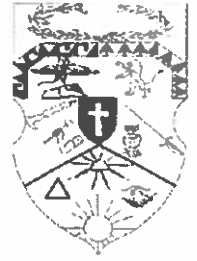
ATENTAMENTE

Nombre completo: **Gustavo Mendoza Aguilar**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar de Desayunos Escolares**





**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN,
RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS
PERSONALES**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

El que suscribe **C. Ericka Beatriz López Pérez**, adscrito a la **Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Ericka Beatriz López Pérez

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo del área de Asistencia Alimentaria





CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2025

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;	x		Gafete institucional
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;		x	
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad;	x		Contraseñas de acceso al SIEB
4	Identificación de roles y perfiles;	x		A través del manual de organización
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;	x		Se cuenta con un padrón de beneficiarios
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		x	
8	Capacitación de personal;		x	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		x	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		x	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		x	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		x	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		x	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		x	
17	Realización de pruebas y simulacros;		x	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		x	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;	x		



20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		x	
----	--	--	---	--

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales	x		Candados de seguridad en el portal del SIEB con acceso por correo electrónico Contraseñas
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	x		Llave en oficina y archivero Contraseñas en los dispositivos
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		x	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		x	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;	x		Toda la información está almacenada en físico y lo digital está en resguardo del SDIFH.
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		x	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;	x		
4	Indicación de software autorizado		x	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo	x		
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.		x	Los respaldos internos los realiza el área de Informática
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.	x		
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		x	
9	Claves de acceso a equipos de computo	x		



**FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

No.	RUBRO	INFORMACIÓN POR PROPORCIONAR
1	Nombre del área	Dirección de Asistencia Alimentaria
2	Titular del área	Ing. Mireille Carolina Lara Castelán, Directora de Asistencia Alimentaria
3	Enlace o responsable de datos personales	Ing. Mireille Carolina Lara Castelán, Directora de Asistencia Alimentaria
4	Tipo de tratamiento de datos personales	Solicitud de Información de los beneficiarios de los programas alimentarios, los cuales incluyen datos personales
5	Medio de tratamiento	Mixto (físico y digital)
6	Finalidad general del tratamiento	Captura de Beneficiarios en el Sistema de Información Estadística de los beneficiarios para la implementación de los programas alimentarios en el municipio de Tulancingo
7	Tipos de datos personales tratados	Datos de identificación
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Sí. Datos de salud (peso y talla) (padrones de programas de alimentación), además de datos de los domicilios, números telefónicos, etc de los beneficiarios
9	Número aproximado de personas con acceso	10 servidores públicos
10	Medidas de seguridad administrativas	Avisos de privacidad, designación de responsables, capacitación en protección de datos, acuerdos de confidencialidad
11	Medidas de seguridad físicas	Acceso restringido a los archivos digitales e impresos
12	Medidas de seguridad técnicas	Sistemas con usuario y contraseña, perfiles de acceso, respaldos periódicos, antivirus actualizado
13	Principales riesgos o vulnerabilidades identificadas	Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales, uso indebido de contraseñas
14	¿Se han presentado incidentes de seguridad?	No