

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO)**, los cuales establecen que todo sujeto obligado deberá implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se atienden los lineamientos emitidos por el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)**.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Secretaría de Servicios Municipales

Titular del Área: L.C. Juan Alberto Santuario Elías

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Ma. Esperanza Ramírez Canales
- Alexia Estefanía Peralta Morales
- Javier Vargas Godínez
- Fanni Arely Márquez Castro
-

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Secretaría administra los siguientes sistemas:

1. Padrón de locatarios de los Mercados del Municipio de Tulancingo de Bravo.
2. Padrón de lustradores de calzado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
3. Registro de visitas.
4. Directorio de comerciantes de temporada.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Archivo de trámite y consulta de información de locatarios, lustradores y comerciantes de temporada.
- Mantener un control actualizado del personal y usuarios de los mercados.
- Cumplimiento de disposiciones normativas aplicables relacionadas con servicios municipales.

Las finalidades están directamente relacionadas con las atribuciones legales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Nombre completo
- Identificaciones oficiales

Datos de contacto:

- Domicilio
- Teléfono

Datos laborales:

- Actividad económica o tipo de comercio

Datos patrimoniales y académicos:

- No se tratan

Datos personales sensibles:

- No se tratan datos personales sensibles

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al no tratarse datos personales sensibles, se establece un nivel de seguridad básico, aunque se requiere protección para evitar filtraciones o uso indebido de la información.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Filtración de información de padrones y directorios.
- Acceso no autorizado a expedientes físicos o digitales.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo de expedientes bajo llave.
- Control de acceso a archivos digitales con usuario y contraseña.
- Supervisión del personal autorizado.
- Capacitación periódica en protección de datos.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Actualmente no se han implementado medidas administrativas formales.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Resguardo de expedientes bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas digitales protegidos con usuario y contraseña individual.
- Respaldo de información digital de manera periódica.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente cinco (5) servidores públicos:

- Ma. Esperanza Ramírez Canales
- Alexia Estefanía Peralta Morales
- Javier Vargas Godínez
- Fanni Arely Márquez Castro
- L.C. Juan Alberto Santuario Elías

Cada uno cuenta con:

- Designación formal.
- Capacitación básica en protección de datos.
- Prohibición de compartir credenciales de acceso.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo que establezcan las disposiciones administrativas y normativas aplicables. Posteriormente:

- Los expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
- La información digital será eliminada de manera permanente conforme a procedimientos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y análisis del impacto.
3. Notificación al superior jerárquico.
4. Notificación al ITAIH cuando proceda.
5. Implementación de medidas correctivas.
6. Registro formal del incidente.

Situación actual: No se han presentado incidentes de seguridad.



• TRANSFORMANDO •

TULA



SIDENCIA MUNICIPAL
ANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 04 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Juan Alberto Santuario Elías integrante de la Secretaría de Servicios Municipales, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Juan Alberto Santuario Elías

Área: Secretaría de Servicios Municipales

Firma:

Puesto o Cargo: Secretario de Servicios Municipales



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 04 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Fanni Arely Márquez Castro integrante de la Secretaría de Servicios Municipales, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Fanni Arely Márquez Castro

Área: Secretaría de Servicios Municipales

Firma:

Puesto o Cargo: Coordinador Técnico



• TRANSFORMANDO •

TULA



GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 04 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Javier Vargas Godínez integrante de la Secretaría de Servicios Municipales, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentre adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Javier Vargas Godínez

Área: Secretaría de Servicios Municipales

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar Jurídico

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 04 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Ma. Esperanza Ramírez Canales integrante de la Secretaría de Servicios Municipales, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Ma. Esperanza Ramírez Canales

Área: Secretaría de Servicios Municipales

Firma:

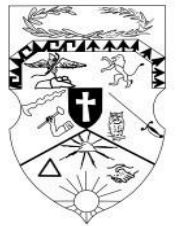


Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 04 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Alexia Estefanía Peralta Morales integrante de la Secretaría de Servicios Municipales, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

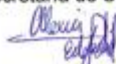
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Alexia Estefanía Peralta Morales

Área: Secretaría de Servicios Municipales

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO)**, los cuales establecen que todo sujeto obligado deberá implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se atienden los lineamientos emitidos por el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)**.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto

Titular del Área: C. José Luis Olvera Cázares

Responsable y Enlace de Datos Personales: C. Aimé García Hernández, Secretaria "C"

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra el siguiente sistema:

- Carpeta "PERSONAL" que contiene información general del personal adscrito a la Dirección.

Medio de tratamiento: Digital.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Recaudar información general del personal que labora en la Dirección.
- Mantener actualizados los registros del personal para fines administrativos.
- Cumplir con las obligaciones legales y administrativas aplicables.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Nombre completo
- Identificación oficial (cuando aplique)

Datos de contacto:

- Teléfono
- Correo electrónico

Datos laborales: Puesto o función dentro de la Dirección

Datos patrimoniales y académicos:

- No se tratan

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al no tratarse datos personales sensibles, se establece un nivel de seguridad básico, asegurando que la información del personal no se filtre ni sea utilizada de manera indebida.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Pérdida de información debido a falta de respaldo digital.
- Acceso no autorizado al equipo de cómputo o archivos digitales.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso al equipo de cómputo mediante contraseña.
- Ubicación del equipo en oficinas con llave.
- Acceso a información únicamente cuando sea necesario.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Acceso a archivos digitales solo cuando se requiere información del personal.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Oficina del Mercado Municipal cerrada con llave para resguardar el equipo de cómputo y archivos.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Acceso a equipo de cómputo protegido con contraseña individual.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente tres (3) servidores públicos:

- C. José Luis Olvera Cázares
- C. Aimé García Hernández
- Otro personal autorizado por la Dirección

Cada usuario cuenta con:

- Control de acceso a información digital mediante contraseña.
- Prohibición de compartir credenciales.
- Acceso restringido conforme a su función.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN Los datos personales serán conservados durante el tiempo que establezcan las disposiciones administrativas aplicables. Posteriormente:

- La información digital será eliminada de manera permanente siguiendo los procedimientos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y análisis del impacto.
3. Notificación al superior jerárquico.
4. Implementación de medidas correctivas.
5. Registro formal del incidente.

Situación actual: No se han presentado incidentes de seguridad.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. José Luis Olvera Cázarez
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. José Luis Olvera Cázarez
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: _____
Puesto o Cargo: Director No. Empleado 7156

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Fabián Daniel García Vera
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Fabián Daniel García Vera
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Subdirector No. Empleado 6219



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 2 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Aimé García Hernández
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Aimé García Hernández
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Secretaría "C" No. Empleado: 5461



• TRANSFORMANDO •

TULA



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Yedra Valentina Gómez Vargas
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Yedra Valentina Gómez Vargas
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Supervisora No. Empleado 4235

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Miguel Angel Hdez. Mejia
integrante de la Unidad Dir. de Mercados y Centros de Abasto, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Miguel Angel Hdez. Mejia
Área: Dir. de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Supervisor No. Empleado: 7181

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Gerardo Barrios Romero
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentre adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Gerardo Barrios Romero
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Supervisor NF Bapto - 5775



• TRANSFORMANDO
TULANCINGO



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Mauricio Mahatma Castellanos Gonzalez
integrante de la Unidad
Direccion de Mercados y Centros de Abastos, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Mauricio Mahatma Castellanos Gonzalez

Area: Direccion de Mercados

Firma: Mahat

Puesto o Cargo: Auxiliar No. de empleado 7591

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Angel Alcán Pérez Hernández
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Angel Alcán Pérez Hernández
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado 5691



• TRANSFORMANDO •

TULA



MUNICIPAL
AYO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 2 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. José Efraín López Salcedo
integrante de la Unidad Dirección de Mercados y Centro de Abastos, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de Bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. José Efraín López Salcedo
Área: Dirección de Mercados y Centro de Abastos
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado: 7350

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Enero de 2026

Presente

El que suscribe c. Mario Saúl Sánchez Jiménez
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: c. Mario Saúl Sánchez Jiménez

Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector "A" No Empleado 7352



• TRANSFORMANDO •

TULA



INICIA MUNICIPAL
NGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 202_

Presente

El que suscribe C. Oscar García Cázares
integrante de la Unidad Dirección de mercados y centro de Abastos, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Oscar García Cázares

Área: Dirección de mercados y centro de Abastos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector A #empleado 5569



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a __ de _____ de 202__

Presente

El que suscribe C. Jesús Antonio Aguilar Ortiz
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Jesús Antonio Aguilar Ortiz
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: JA
Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado 4950



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Yadis Moreno Pozorán
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abastos, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentre adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Yadis Moreno Pozorán
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abastos
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: 6915 Inspector A



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 0 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Pedro Antonio Castañeda Hódar
integrante de la Unidad
Dirección de Medios y Centro de Datos, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Pedro Antonio Castañeda Hódar

Área: Dirección de Medios y Centro de Datos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Suplente "A" N° 7180



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Roberto Giovanni Lopez Vargas
integrante de la Unidad
Dirección de Mirados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Roberto Giovanni Lopez Vargas
Área: Dirección de Mirados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector - A 7277

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Alan Yael Garcia Hernandez
integrante de la Unidad Direccion de Mercados y Centros de Abastos, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Alan Yael Garcia Hernandez

Área: Direccion de Mercados y Centros de Abastos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado: 7505

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Gerardo Osapeza Ortiz
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Gerardo Osapeza Ortiz
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado: 6833

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Juan José Busto Acdo
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Juan José Busto Acdo
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado 4949

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 6 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Francisco Javier Cuevas Hernández
integrante de la Unidad Dirección de Mercados y Control de Abastos acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

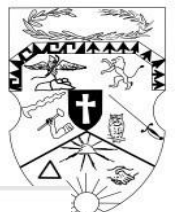
ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Francisco Javier Cuevas Hernández
Área: Dirección de Mercados y control de Abastos
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector A 7353



TRANSFORMANDO

TULA



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Jaime López Osorio
integrante de la Unidad
Dirección de Mercados y Centros de Abasto, acepto las
condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y
confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis
funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y
manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo
de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea
proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e
informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes,
reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,
directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas
o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y
competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentre adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como
reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me
obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y
exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que
expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información
objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo
de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación,
antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de
los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto
de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el
Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Jaime López Osorio
Área: Dirección de Mercados y Centros de Abasto
Firma: [Firma manuscrita]
Puesto o Cargo: Inspector "A" No. Empleado 6294

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO)**, que establece que todo sujeto obligado deberá implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Se atienden también los lineamientos emitidos por el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)**.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Panteones Municipales

Titular del Área: Ing. Juan Carlos Zambrano López

Responsable y Enlace de Datos Personales: C. Perla Gabriela Rocha Veloz

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra los siguientes archivos y registros:

1. Refrendo del documento de titularidad de derecho de uso de espacio de inhumación (expediente y libro de registro)
2. Inhumación (expediente, libro de registro y memorándum de ubicación)
3. Exhumación (expediente, libro y memorándum de exhumación)
4. Re-inhumación (expediente y libro de registro)
5. Depósito de cenizas (expediente y libro de registro)
6. Búsquedas (expediente)

Medio de tratamiento: Físico y en algunos casos mixto (digital y físico).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Archivo de trámite.
- Registro y control de procedimientos funerarios, inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y depósito de cenizas.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Nombre completo de los usuarios

Datos de contacto:

- Información de contacto relacionada con trámites

Datos patrimoniales:

- Derechos sobre espacios de inhumación

Datos personales sensibles:

- Sí: nombres y causas de defunción



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse datos personales sensibles (nombres y causas de defunción), se establece un nivel de seguridad medio, procurando proteger la confidencialidad de la información y minimizar riesgos de filtración o pérdida.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Sustracción de información.
- Pérdida de información por deterioro de expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Medio-Alto.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso restringido a personal autorizado.
- Supervisión periódica del estado de los expedientes físicos.
- Implementación futura de almacenamiento o respaldos digitales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- No se cuentan actualmente con medidas administrativas formales.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- No se han implementado medidas físicas específicas hasta la fecha.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- No se han implementado medidas técnicas hasta la fecha.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Acceso autorizado únicamente a cuatro (4) servidores públicos de la Dirección.
- Se recomienda designar formalmente responsables y supervisar consultas a expedientes físicos.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales serán conservados mientras sean necesarios para trámites funerarios y administrativos.
- Posteriormente, los expedientes físicos deteriorados serán reemplazados o retirados según procedimiento interno.
- La información digital (en caso de implementación futura) será eliminada de manera segura siguiendo protocolos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

- **Situación actual:** Se han identificado deterioros de libros de registro por uso inadecuado y falta de medidas físicas de protección.
- En caso de incidente: identificación, contención, notificación y registro formal del evento.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a __ de ____ de 202__

Presente

El que suscribe C. Juan Carlos Zombrano L. integrante de la Unidad Director de Ponteo acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Juan Carlos Zombrano Lopez

Área: Ponteo Municipal

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Director

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de FEBRERO de 2026

Presente

El que suscribe C. PERLA GABRIELA ROCHA VELAZ integrante de la Unidad DIRECCIÓN DE PATRONOS MUNICIPALES, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentre adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. PERLA GABRIELA ROCHA VELAZ

Área: DIRECCIÓN DE PATRONOS MUNICIPALES

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: AUXILIAR

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. María Teresa Hernández de Jesús integrante de la Unidad Dirección de Patrimonio, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. María Teresa Hernández de Jesús
Área: Dirección de Patrimonio Municipal
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Auxiliar



MUNICIPIO
TULANCINGO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Sorana Juana Hernández Pérez integrante de la Unidad Dirección de Protección, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Sorana Juana Hernández Pérez

Área: Dirección de Protección Municipales

Firma: Juana Hernández

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2025

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO)**, los cuales establecen que todo sujeto obligado deberá implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)**.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Rastro Municipal

Titular del Área: C. Daniel Álvarez Ortega

Responsable y Enlace de Datos Personales: C. Marilú Marroquín Serrano

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra el siguiente sistema:

- **Censo de unidades de sacrificio**
- **Medio de tratamiento:** Digital

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Registrar y controlar la ubicación y datos de las unidades de sacrificio para fines administrativos y operativos del Rastro Municipal.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Dirección de las unidades de sacrificio

Datos personales sensibles:

- No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un nivel de seguridad medio, considerando que se manejan datos de identificación, sin información sensible, y que la información se encuentra resguardada en medios digitales bajo control físico.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Ninguno identificado hasta la fecha.

Nivel de riesgo: Bajo

Medidas de mitigación:

- Guardado de la información únicamente en memoria USB.
- Memoria USB resguardada en oficina con acceso restringido.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Acceso a los archivos únicamente por personal autorizado (2 servidores públicos).
- Control interno sobre la manipulación de la información.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Memoria USB resguardada dentro de la oficina con llave.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- No se han implementado medidas técnicas adicionales más allá del control físico de la memoria USB.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Acceso autorizado únicamente a dos (2) servidores públicos.
- Cada uno cuenta con designación formal y responsabilidad directa sobre el manejo de la información.
- Prohibición estricta de compartir la memoria USB o sus credenciales de acceso.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos serán conservados mientras sean necesarios para la operación del Rastro Municipal.
- Posteriormente, la información digital será eliminada de manera permanente conforme a procedimientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

- Hasta la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.
- En caso de vulneración, se deberá:
 1. Identificar el incidente.
 2. Contener y analizar el impacto.
 3. Notificar al titular del área.
 4. Implementar medidas correctivas.
 5. Registrar formalmente el incidente.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Daniel Álvarez Ortega integrante de la Unidad Rastro, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Daniel Álvarez Ortega

Área: Rastro

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Director

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Mavilú Marroquín Jarrano integrante de la Unidad Rastro, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Mavilú Marroquín Jarrano

Área: Rastro

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Secretaría

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Ricardo Salas Aguilar integrante de la Unidad Rastro, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito (a).

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de bravo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Ricardo Salas Aguilar

Área: Rastro

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Medico Veterinario