

Órgano Interno de Control

(Despacho)

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: Órgano Interno de Control (Despacho)

Titular del Área: Mtro. y L.A.E. Miguel Ángel Romero Mejía

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- L.C. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado (Enlace)

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Unidad administra los siguientes sistemas y archivos:

- Expedientes de atención de asuntos internos.
- Documentación recibida por correo electrónico o físico para seguimiento de trámites.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Contar con información necesaria para el seguimiento de los asuntos internos.
- Administración de expedientes y documentación derivada de quejas o denuncias.
- Cumplimiento de disposiciones normativas aplicables.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, datos académicos y laborales.
- **Datos de contacto:** Correo electrónico y número de teléfono laboral.
- **Datos personales sensibles:** No se manejan datos sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al no tratarse de datos personales sensibles, se aplica un nivel de seguridad medio, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos o digitales.
- Uso indebido de contraseñas.

Nivel de riesgo: Medio

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave de expedientes físicos.
- Acceso restringido a la persona responsable del seguimiento.
- Correo electrónico protegido con contraseña exclusiva para el responsable.
- Supervisión directa del titular del área.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

(Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables y enlaces.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Acuerdos y compromisos de confidencialidad firmados.
- Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad firmados por el personal con acceso a datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas

(Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido únicamente al personal autorizado.
- Control de ingreso a oficinas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

(Artículo 52 LPDPPSO)

- Sistemas digitales protegidos con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados según funciones.
- Respaldo de información periódica.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente las personas designadas para el seguimiento de los asuntos:

- L.C. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado (Enlace)
- Mtro. y L.A.E. Miguel Ángel Romero Mejía (Titular del área)

Cada persona cuenta con:

- Designación formal.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Carta de compromiso firmada.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Prohibición de compartir credenciales.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para el seguimiento del asunto.
- Posteriormente:
 - Expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
 - Información digital será eliminada de manera permanente conforme a procedimientos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al superior jerárquico.
- Notificación al ITAIH cuando proceda.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

A la fecha, no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas.



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

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

Presente

La que suscribe **L.C.P. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado** Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Gubernamental del Órgano Interno de Control, 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. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado

Área: Departamento de Auditoría Gubernamental

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo

Órgano Interno de Control

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).

Esta normativa 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: Órgano Interno de Control

Titular del Área: Mtro. y L.A.E. Miguel Ángel Romero Mejía

Enlaces y Responsables de Datos Personales:

- L.C.P. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado

III. SISTEMAS Y ARCHIVOS DE DATOS PERSONALES

La Unidad administra los siguientes sistemas y archivos:

- Declaraciones patrimoniales recibidas de servidores públicos.
- Expedientes impresos de auditorías, actas de entrega-recepción y seguimiento de unidades administrativas.
- Archivos digitales resguardados en equipos de cómputo, dispositivos USB y sistema de almacenamiento digital interno (Unidad Z).

Medio de tratamiento: Mixto (físico y electrónico).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Cumplimiento de las líneas de acción del Programa Municipal de Desarrollo (PMD).
- Auditorías y supervisión de las unidades administrativas.
- Recepción, resguardo y gestión de declaraciones patrimoniales.
- Cumplimiento de normativa aplicable en materia administrativa y financiera.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, CURP, RFC y firma.
- **Datos patrimoniales:** Declaraciones patrimoniales y remuneraciones (sueldos, compensaciones).
- **Datos académicos y laborales:** Información contenida en expedientes de las unidades administrativas.
- **Bases de datos de unidades administrativas:** Información de personal y expedientes internos.

Datos personales sensibles:

- Sí, se manejan al momento de recibir, resguardar y recepcionar declaraciones patrimoniales, así como en auditorías a unidades administrativas y actas de entrega-recepción.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Dado que se manejan datos personales sensibles y patrimoniales, se establece un nivel de seguridad **alto**, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales.
- Extravío de documentación sensible.
- Virus o malware en equipos de cómputo.

Nivel de riesgo: Alto

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave de expedientes físicos.
- Control de acceso a archivos y unidades de almacenamiento digital.
- Firmas de actas de confidencialidad por el personal con acceso.
- Monitoreo constante de equipos por personal de informática.
- Respaldo periódico de información digital.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Testeo de información sensible en archivos digitales.
- Designación formal de responsables y enlaces de datos personales.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Firmas de actas y acuerdos de confidencialidad.
- **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad firmados por el personal con acceso a datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes y documentación resguardados bajo llave.
- Control de acceso a oficinas y archivos.
- Supervisión de ingreso a áreas administrativas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Contraseñas en equipos de cómputo.
- Monitoreo de equipos por parte del área de informática.
- Respaldo periódico de información digital.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente seis (6) servidores públicos, cada uno con:

- Designación formal y capacitación en protección de datos personales.
- Carta de compromiso firmada.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Prohibición estricta de compartir credenciales.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones normativas.
- Posteriormente:
 - Expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
 - Información digital será eliminada de manera permanente conforme a procedimientos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO) En caso de vulneración de seguridad:

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al superior jerárquico.
- Notificación al ITAIH cuando proceda.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

A la fecha, no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas.

Departamento de Control de Obras y Contraloría Social

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 la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se consideran los lineamientos y criterios 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: Departamento de Control de Obras y Contraloría Social

Titular del Área: Arq. Víctor Manuel Roldán Amador

Enlace y Responsable de Datos Personales:

- L.C.P. Reyna Lizbeth
- Arq. Víctor Manuel Roldán Amador

III. SISTEMAS Y ARCHIVOS DE DATOS PERSONALES

El Departamento administra los siguientes registros y archivos:

- Listas y registros de beneficiarios de obras y programas sociales.
- Información de contacto para fines de seguimiento y control social.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Identificación y registro de beneficiarios de obras y programas.
- Control y seguimiento de la contraloría social.
- Cumplimiento de obligaciones administrativas.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, CURP.
- **Datos de contacto:** Número de teléfono (considerado dato sensible según LPDPPSO).

Datos personales sensibles: Sí, el número de teléfono de los beneficiarios.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse de datos personales sensibles (número de teléfono), se establece un nivel de seguridad **medio-alto**, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a la unidad de almacenamiento compartida.
- Uso indebido de datos personales sensibles.

Nivel de riesgo: Medio

Medidas de mitigación:

- Restricción de acceso a la unidad de almacenamiento compartida a personal autorizado.
- Monitoreo de accesos digitales y registro de consultas.
- Control interno de asignación de credenciales de acceso.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- En proceso de implementación formal de avisos de privacidad y acuerdos de confidencialidad.
- Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad firmados por el personal con acceso a datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Resguardo de expedientes físicos bajo llave (a implementar según protocolos institucionales).

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Control de acceso mediante usuario y contraseña a la unidad de almacenamiento digital compartida.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado **15 servidores públicos**, cada uno con:

- Perfil de acceso limitado a la unidad de almacenamiento.
- Prohibición estricta de compartir credenciales.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para el cumplimiento de la normativa aplicable y fines administrativos.
- Posteriormente:
 - Expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
 - Información digital será eliminada de manera permanente conforme a procedimientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

- En caso de vulneración de seguridad: identificación inmediata, contención, notificación a superiores y al ITAIH si corresponde, implementación de medidas correctivas y registro formal del incidente.

A la fecha, no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

- Este Documento será revisado y actualizado anualmente, o cuando existan modificaciones en los sistemas de tratamiento o surjan nuevos riesgos.



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

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

Presente

El que suscribe **Arq. Victor Manuel Roldan Amador**, Jefe del Departamento de Control de Obras y Contraloría Social del Órgano Interno de Control, 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. VICTOR MANUEL ROLDAN AMADOR.**

Área: **DEPARTAMENTO CONTROL OBRAS Y CONTRALORIA SOCIAL**

Firma: 

Puesto o Cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO.**

Unidad de Investigación

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 la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se consideran los lineamientos y criterios 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: Unidad de Investigación

Titular del Área: L.D. Daniel Ortiz Juárez

Enlace y Responsable de Datos Personales: L.C.P. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado

III. SISTEMAS Y ARCHIVOS DE DATOS PERSONALES

La Unidad administra los siguientes registros y archivos:

- Expedientes de investigación de faltas administrativas.
- Información relacionada con los involucrados en los procedimientos de investigación.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Registro, seguimiento y resguardo de expedientes de investigación.
- Cumplimiento de disposiciones legales y normativas en materia administrativa.
- Garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible de los casos.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, CURP, RFC.
- **Datos de contacto:** Teléfono, correo electrónico, domicilio.
- **Datos laborales y patrimoniales:** Puesto, adscripción, remuneraciones, documentación relacionada.

Datos personales sensibles: Sí, información contenida en expedientes de investigación, incluyendo datos que pueden afectar la privacidad de los involucrados.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse de datos personales sensibles, se establece un nivel de seguridad **alto**, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales.
- Uso indebido de información contenida en los expedientes.
- Vulnerabilidad por compartir sistema de almacenamiento digital entre todo el personal.

Nivel de riesgo: Alto

Medidas de mitigación:

- Resguardo de expedientes físicos en gabinetes con control de acceso.
- Restricción del acceso a personal autorizado.
- Supervisión y registro de la consulta de expedientes digitales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables y enlaces de datos personales.
- Capacitación periódica en protección de datos personales.
- Acuerdos y compromisos de confidencialidad firmados por el personal con acceso a expedientes.
- Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad firmados por el personal con acceso a datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados en gabinetes bajo llave.
- Control de acceso a las oficinas.
- Supervisión constante del personal que maneja los expedientes.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Actualmente no se cuenta con medidas técnicas adicionales, se recomienda implementar control de accesos individuales en la plataforma digital de almacenamiento compartido.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado **3 servidores públicos**, cada uno con:

- Designación formal y capacitación en protección de datos.
- Carta de compromiso firmada.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Se prohíbe estrictamente compartir credenciales de acceso.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos y digitales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y administrativas.
- Posteriormente:
 - Expedientes físicos se destruirán mediante trituración certificada.
 - Información digital será eliminada de manera permanente siguiendo procedimientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

- En caso de vulneración de seguridad: identificación inmediata del incidente, contención, notificación a superiores y al ITAIH si corresponde, implementación de medidas correctivas y registro formal del incidente.

A la fecha, no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

- Este Documento será revisado y actualizado anualmente, o cuando existan modificaciones en los sistemas de tratamiento o surjan nuevos riesgos.



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

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

Presente

El que suscribe **L.D. Daniel Ortiz Juárez**, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, 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 Ortiz Juárez
Área: Unidad Investigadora.
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Autoridad Investigadora.

Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control

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 la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se consideran los lineamientos y criterios 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: Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control

Titular del Área: Lic. Eloísa Lugo Islas

Enlace y Responsable de Datos Personales: L.C.P. Reyna Lizbeth Vargas Maldonado

III. SISTEMAS Y ARCHIVOS DE DATOS PERSONALES

La Unidad administra los siguientes registros y archivos:

- Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Información relacionada con presuntos responsables y terceros involucrados en los procedimientos.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Integración y seguimiento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Garantizar la confidencialidad y disponibilidad de la información durante la substanciación de los procedimientos.
- Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de control y fiscalización administrativa.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, CURP, RFC.
- **Datos de contacto:** Teléfono, correo electrónico.
- **Datos laborales:** Puesto y adscripción.
- **Datos patrimoniales:** Información contenida en los expedientes.
- **Datos de domicilio personal:** Dirección, localidad.

Datos personales sensibles: Sí, por tratar información contenida en expedientes de responsabilidad administrativa que puede afectar la esfera jurídica o privacidad de los involucrados.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse de datos personales sensibles, se establece un **nivel de seguridad alto**, conforme a la LPDPPSO y los criterios emitidos por el ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos y digitales.
- Uso indebido de información contenida en los procedimientos.
- Vulnerabilidad por compartir sistema digital de almacenamiento.

Nivel de riesgo: Alto

Medidas de mitigación:

- Resguardo de expedientes físicos bajo llave.
- Control de acceso a oficinas y archivo.
- Revisión de expedientes solo por el interesado o persona autorizada.
- Supervisión directa del personal responsable.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables y enlaces de datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.
- Control de ingreso a oficinas.
- Supervisión de la revisión de expedientes por el interesado o autorizado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Actualmente no se implementan medidas técnicas adicionales. Se recomienda implementar control de accesos individuales en la plataforma digital compartida.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Tienen acceso autorizado **3 servidores públicos**, así como los presuntos responsables y terceros llamados a procedimiento en cada expediente.
- Cada servidor público autorizado cuenta con:
 - Designación formal.
 - Capacitación en protección de datos personales.
 - Carta de compromiso y acuerdos de confidencialidad firmados.
- Se prohíbe estrictamente compartir credenciales o permitir el acceso a personal no autorizado.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos y digitales se conservarán durante el tiempo que establezca la normativa aplicable a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Posteriormente:
 - Expedientes físicos se destruirán mediante trituración certificada.
 - Información digital será eliminada permanentemente conforme a los procedimientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

- En caso de vulneración de seguridad: identificación inmediata del incidente, contención, notificación al superior jerárquico y al ITAIH si corresponde, implementación de medidas correctivas y registro formal del incidente.

A la fecha, no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

- Este Documento será revisado y actualizado anualmente o cuando existan cambios en los sistemas de tratamiento, riesgos identificados o reformas normativas.



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

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

Presente

El que suscribe **L.D. Eloisa Lugo Islas**, Autoridad Sustanciadora del Órgano Interno de Control, 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. Eloisa Lugo Islas

Área: Unidad Sustanciadora

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Actividad Sustanciadora

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

No.	RUBRO	INFORMACIÓN PARA PROPORCIONAR
1	Nombre del área	Unidad de Resolución
2	Titular del área	L.D. Francisco Amaral Gayosso Flor
3	Enlace o responsable de datos personales	L.D. Francisco Amaral Gayosso Flor
4	Enlace o responsable de datos personales	L.D. Francisco Amaral Gayosso Flor
5	Medio de tratamiento	Mixto (físico y electrónico). – Expedientes impresos. – Archivos digitales en equipo de cómputo institucional y/o sistema de gestión documental.
6	Finalidad general del tratamiento	Resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, así como resguardar la información y documentación relacionada con resoluciones conforme a la normativa aplicable.
7	Tipos de datos personales tratados	Datos de identificación (nombre, domicilio, CURP, RFC, firma). Datos laborales (cargo, adscripción, historial laboral). Datos de contacto (teléfono, correo electrónico). Datos académicos (grado de estudios, cédula profesional). Datos patrimoniales (cuando obren en declaraciones o pruebas). Datos contenidos en testimoniales, informes y demás constancias del expediente.
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Sí, en su caso, cuando dentro del expediente obren datos sobre estado de salud, situación patrimonial detallada, información sindical, o cualquier otro dato considerado sensible conforme a la Ley aplicable.
9	Número aproximado de personas con acceso	De 2 a 5 servidores públicos adscritos al área (Titular, personal jurídico de apoyo y, en su caso, personal administrativo autorizado).
10	Medidas de seguridad administrativas	Designación formal de responsables. Firma de cartas de confidencialidad. Manuales internos de procedimientos. Control de acceso a expedientes. Capacitación en protección de datos personales.
11	Medidas de seguridad físicas	Archivo bajo resguardo en mobiliario con llave. Control de acceso a oficinas. Restricción de ingreso a personal no autorizado. Resguardo de expedientes en áreas cerradas.
12	Medidas de seguridad técnicas	Equipos de cómputo con contraseña. Antivirus y firewall institucional. Perfiles de usuario restringidos. Respaldo periódico de información. Uso de correos electrónicos institucionales.
13	Principales riesgos o vulnerabilidades identificadas	Acceso no autorizado a expedientes físicos. Pérdida o extravío de documentación. Ataques informáticos o malware.
14	¿Se han presentado incidentes de seguridad?	No se han registrado incidentes formales; en su caso, cualquier incidente deberá documentarse y notificarse conforme al procedimiento interno y a la normativa en materia de protección de datos personales.

Unidad de Resolución del Órgano Interno de Control

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 la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas 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: Unidad de Resolución

Titular del Área: L.D. Francisco Amaral Gayosso Flor

Enlace y Responsable de Datos Personales: L.D. Francisco Amaral Gayosso Flor

III. SISTEMAS Y ARCHIVOS DE DATOS PERSONALES

La Unidad administra los siguientes registros y archivos:

- Expedientes impresos de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Archivos digitales en equipo de cómputo institucional y/o sistema de gestión documental.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Resolver procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Resguardar la información y documentación relacionada con resoluciones.
- Garantizar la confidencialidad y disponibilidad de los datos durante el procedimiento, conforme a la normativa aplicable.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, domicilio, CURP, RFC, firma.
- **Datos laborales:** Cargo, adscripción, historial laboral.
- **Datos de contacto:** Teléfono, correo electrónico.
- **Datos académicos:** Grado de estudios, cédula profesional.
- **Datos patrimoniales:** Cuando obren en declaraciones o pruebas.
- **Datos contenidos en testimoniales, informes y demás constancias del expediente.**

Datos personales sensibles: Sí, cuando dentro del expediente obren datos sobre estado de salud, situación patrimonial detallada, información sindical o cualquier otro dato considerado sensible conforme a la Ley.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse de datos personales sensibles y datos patrimoniales, se establece un **nivel de seguridad alto**, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y los criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos o digitales.
- Pérdida o extravío de documentación.
- Ataques informáticos o malware que comprometan la información.

Nivel de riesgo: Alto

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave de expedientes físicos.
- Restricción de ingreso a personal no autorizado.
- Uso de contraseñas individuales y perfiles de usuario restringidos en sistemas digitales.
- Respallos periódicos de información digital.
- Supervisión directa del personal autorizado.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Designación formal de responsables y enlaces de datos personales.
- Firma de cartas de confidencialidad.
- Manuales internos de procedimientos.
- Control de acceso a expedientes.
- Capacitación periódica en protección de datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes físicos resguardados en mobiliario con llave.
- Acceso controlado a oficinas.
- Restricción de ingreso a personal no autorizado.
- Resguardo de expedientes en áreas cerradas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Equipos de cómputo con contraseña.
- Antivirus y firewall institucional.
- Perfiles de usuario restringidos.
- Respallos periódicos de información digital.
- Uso exclusivo de correos electrónicos institucionales.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Tienen acceso autorizado entre 2 y 5 servidores públicos adscritos al área (Titular, personal jurídico de apoyo y, en su caso, personal administrativo autorizado).
- Cada servidor público autorizado cuenta con:
 - Designación formal.
 - Capacitación en protección de datos personales.
 - Carta de compromiso y acuerdos de confidencialidad firmados.
- Está estrictamente prohibido compartir credenciales o permitir acceso a personal no autorizado.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos y digitales se conservarán durante el tiempo que establezca la normativa aplicable a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Posteriormente:
 - Expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
 - Información digital será eliminada permanentemente conforme a los procedimientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

- En caso de vulneración de seguridad: identificación inmediata del incidente, contención, notificación al superior jerárquico y al ITAIH si corresponde, implementación de medidas correctivas y registro formal del incidente.

A la fecha, no se han registrado incidentes formales.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

- Este Documento será revisado y actualizado anualmente, o cuando existan cambios en los sistemas de tratamiento, riesgos identificados o reformas normativas.



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

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

Presente

El que suscribe **L.D. Francisco Amaral Gayosso Flor**, Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, 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: Francisco Amaral Gayosso Flor

Área: Órgano Interno de Control

Firma: 04/febrero/2026

Puesto o Cargo: Autoridad Resolutora

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

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

Presente

El que suscribe **L.A.E. Rodolfo Francisco Márquez Mercado**, Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental del Órgano Interno de Control, 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. RODOLFO FCO. MÁRQUEZ MERCADO

Área: AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Firma: _____

Puesto o Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





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

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

Presente

El que suscribe **L.A.P. Carlos Martínez Trejo**, Auxiliar Técnico del Departamento de Auditoría Gubernamental del Órgano Interno de Control, 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. Carlos Martínez Trejo
Área: Auditoría Gubernamental
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico



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

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

Presente

El que suscribe **P.L.N.I. Jovany Misdrain Rodríguez Mendoza**, Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Gubernamental del Órgano Interno de Control, 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. Jovany Misdrain Rodríguez Mendoza

Área: Auditoría Gubernamental

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo



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

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

Presente

La que suscribe **P.L.I.F. Blanca Lizbeth García Molina**, Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Gubernamental del Órgano Interno de Control, 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. Blanca Lizbeth García Molina

Área: Auditoría Gubernamental

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 04 de febrero del 2026

Presente

El que suscribe **Arq. Victor Manuel Roldan Amador**, Jefe del Departamento de Control de Obras y Contraloría Social del Órgano Interno de Control, 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).

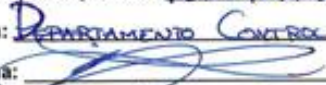
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir 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. VICTOR MANUEL ROLDAN AMADOR.**

Área: **DEPARTAMENTO CONTROL OBRAS Y CONTRALORIA SOCIAL**

Firma: 

Puesto o Cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO.**

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

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

Presente

El que suscribe **Ing. Ivonne Odeth Gómez Acosta**, Auxiliar Técnico "B" del Departamento de Control de Obras y Contraloría Social, 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. Ivonne Odeth Gómez Acosta

Área: Departamento de Control de Obras y Contraloría Social

Firma: Ivonne

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico "B"



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

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

Presente

El que suscribe **Ing. Ricardo Hernán García Santos**, Auxiliar del del Departamento de Control de Obras y Contraloría Social, 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 Hernán García Santos

Área: Departamento de Control de Obras y Contraloría Social

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 04 de febrero del 2026

Presente

El que suscribe **Arq. Felipe Javier García Ortega**, Auxiliar del del Departamento de Control de Obras y Contraloría Social, 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. FELIPE JAVIER GARCÍA ORTEGA
Área: CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL
Firma: [Firma manuscrita]
Puesto o Cargo: AUXILIAR TÉCNICO