Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

I. Marco Jurídico

El presente Documento de Seguridad se elabora con fundamento en:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos y criterios emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

II. Objetivo

Establecer las **medidas administrativas, físicas y técnicas** que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados por las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Tulancingo de Bravo.

III. Ámbito de Aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para las siguientes áreas:

- Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF)
- Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Jefatura de Salud a Tu Alcance
- Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras
- Jefatura de Inclusión Laboral y Proyectos Productivos
- Jefatura de Capacitación, Sensibilización e Inclusión
- Dirección de Sanidad (personal médico y administrativo)
- Jefatura de Comedores

IV. Inventario de Tratamiento de Datos Personales (Resumen)

De manera general, las áreas tratan datos personales a través de:

- **Expedientes físicos**
- **Formatos impresos**
- **Hojas de registro**
- **Archivos digitales (Word, Excel, Google Forms)**

El tratamiento es **mixto (físico y digital)** en la mayoría de los casos.

V. Tipos de Datos Personales Tratados

Datos de identificación y contacto:

- Nombre
- CURP
- INE
- Teléfono
- Domicilio
- Correo electrónico
- Firma

Datos laborales y académicos (según el área):

- Ocupación
- Constancias
- Participación en programas

Datos personales sensibles:

Se tratan **datos sensibles**, principalmente:

- **Datos de salud**
- **Información relacionada con violencia familiar**
- **Padecimientos médicos**

Estos datos reciben **nivel de seguridad alto**, conforme a la ley.

VI. Finalidades del Tratamiento

- Registro y control de usuarios y beneficiarios
- Atención médica, psicológica, jurídica y social
- Integración de expedientes
- Seguimiento de programas y acciones
- Cumplimiento de MIR, líneas de acción e informes trimestrales
- Evidencia del trabajo institucional

VII. Responsables del Tratamiento

Cada área cuenta con un **titular** y **responsables directos del tratamiento de datos personales**, quienes son encargados de:

- Garantizar el uso adecuado de la información
- Respetar los principios de protección de datos
- Aplicar las medidas de seguridad establecidas

VIII. Medidas de Seguridad Implementadas

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad
- Cartas de consentimiento informado
- Cartas de confidencialidad
- Designación de responsables
- Capacitación en protección de datos personales
- Consentimiento de padres o tutores en caso de menores

B. Medidas Físicas

- Resguardo de expedientes bajo llave
- Acceso restringido a oficinas y archivos
- Control de acceso a áreas sensibles
- Cámaras de videovigilancia en pasillos de acceso

C. Medidas Técnicas

- Contraseñas en equipos de cómputo
- Respaldo de información
- Control de usuarios en archivos digitales

IX. Gestión de Incidentes de Seguridad

Al momento de la elaboración del presente documento, **no se han registrado incidentes de seguridad** relacionados con el tratamiento de datos personales.
En caso de presentarse, se notificará de inmediato a la Unidad de Transparencia y se aplicarán medidas correctivas.

X. Actualización y Vigencia

El presente Documento de Seguridad deberá revisarse y actualizarse:

- Cuando existan cambios en los procesos
- Cuando se modifiquen las áreas
- Ante reformas legales aplicables

Centro Especializado de Atención a la Violencia familiar (CEAVIF)

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales obligan a los sujetos obligados a implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad 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 para la adecuada gestión y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF)
Titular del área: C. Yessica León Cordero
Responsables o enlaces de datos personales:

- Yessica León Cordero
- Ariadna Olivia Naranjo Torres
- Ángel Said Pérez Castañeda
- Patricio Miguel Sánchez Saldivar
- Gloria Guadalupe Arteaga Castelán
- Brenda Monserrath Morales Pérez
- Marisol Desentis Garrido

Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Formato de ingreso al albergue
- Formato de egreso del albergue
- Libro de registro del CEAVIF
- Formato de orientación psicológica
- Formato de atención jurídica
- Formato de registro de tanatología
- Formato de actividades de prevención de violencia familiar

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por el CEAVIF tienen como finalidad:

- Registrar y dar seguimiento a las personas usuarias del servicio.
- Llevar el control de ingreso y egreso de personas al albergue.

- Brindar atención psicológica, jurídica y de acompañamiento a víctimas de violencia familiar.
- Generar información estadística y administrativa para el cumplimiento de metas institucionales, incluyendo indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Dar seguimiento a las acciones de prevención y atención de la violencia familiar.

El tratamiento de los datos personales se realiza exclusivamente para fines institucionales relacionados con la atención integral a víctimas de violencia familiar.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades descritas se recaban los siguientes tipos de datos personales:

Datos de identificación

- Identificación oficial (INE)
- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Nombre de testigos en su caso

Datos de contacto

- Teléfono
- Correo electrónico
- Domicilio (mediante comprobante de domicilio)

Estos datos permiten identificar a las personas usuarias del servicio, así como establecer comunicación para el seguimiento de su atención.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sí se tratan **datos personales sensibles**, específicamente información relacionada con:

- Situaciones de violencia familiar
- Condiciones personales y emocionales derivadas de los procesos de atención psicológica
- Información jurídica vinculada a los casos atendidos

Debido a la naturaleza de la información tratada, el sistema de datos personales requiere **medidas de seguridad reforzadas** para garantizar la confidencialidad y protección de las personas usuarias.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a la existencia de datos personales sensibles relacionados con situaciones de violencia familiar, el sistema de tratamiento de datos personales se clasifica con **nivel de seguridad alto**, conforme a lo establecido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Pérdida o robo de listas de usuarios o del libro de registro.
2. Acceso no autorizado a expedientes que contienen información sensible.
3. Pérdida de información digital derivada del formateo o daño de equipos de cómputo.
4. Uso indebido de información personal por parte de terceros.

Medidas de mitigación

- Resguardo físico de los expedientes bajo llave.
- Control del acceso al archivo y a las oficinas del área.
- Uso de contraseñas en equipos de cómputo.
- Respaldo periódico de la información digital.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Implementación de cartas de consentimiento para el ingreso y egreso del albergue.
- Designación de responsables del tratamiento de datos personales.
- Compromiso de confidencialidad por parte del personal encargado de la atención.
- Uso de formatos institucionales para el registro de información.

B. Medidas físicas

- Resguardo de los expedientes en archivo de trámite dentro de las instalaciones del área.
- Protección de los expedientes mediante archivo bajo llave.
- Control de acceso a la oficina donde se resguarda la documentación.

C. Medidas técnicas

- Equipos de cómputo protegidos mediante contraseñas de acceso.
- Respaldo de la información digital para prevenir pérdida de datos.
- Acceso restringido a los sistemas y documentos electrónicos.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los registros del CEAVIF se encuentra limitado únicamente al personal autorizado para el cumplimiento de sus funciones.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 8 servidores públicos.
- El acceso se otorga exclusivamente para la atención, seguimiento y registro de los casos relacionados con violencia familiar.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados, así como conforme a la normativa administrativa aplicable en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los expedientes podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se seguirán las siguientes acciones:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para contener la situación.
4. Registro del incidente para su seguimiento y prevención futura.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con los datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de forma periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos de atención del CEAVIF.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Yessica León Cordero** titular del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Yessica León Cordero

Área: CEAVIF

Firma:

Puesto o Cargo: Directora

TULANCINGO

C RT COMPROMISO DE CONFIDENCI LID D, NO DIVULG CIÓN, RESERV Y RESGU RDO DE INFORM CIÓN QUE CONTENG D TOS PERSON LES

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Diana Lira Gómez** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Diana Lira Gómez

Área: CEAVIF

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

LANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Marisol Desentis Garrido** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Marisol Desentis Garrido

Área: Auxiliar CEAVIF

Firma: Marisol Desentis G

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Patricio Miguel Sánchez Saldivar** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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. Patricio Miguel Sanchez Saldivar

Área: Ceavif

Firma:

Puesto o Cargo: auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **LIC. Gloria Guadalupe Arteaga Castelán** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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. Gloria Guadalupe Arteaga Castelán

Área: Jurídico

Firma: _____

Puesto o Cargo: Asesor Jurídico

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

ULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **LIC. Ángel Said Pérez Castaneda** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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. Angel Said Perez Castañeda

Área: Juridica

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Juridico

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

ULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **LIC. Ariadna Olivia Naranjo Torres** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Ariadna Olivia Naranjo Torres

Área: CEAVIF.

Firma:

Puesto o Cargo: AUXILIAR.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **LIC. PSICO. Brenda Monserrath Morales Pérez** integrante del **Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar** , 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Brenda Monserrath Morales Pérez

Área: CEAVIF

Firma:

Puesto o Cargo: Psicóloga

Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo su resguardo. 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 para la adecuada protección y gestión de los datos personales en posesión de las instituciones públicas.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área:
Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena
Titular del área:
Ing. Michel Iván Manuel Mateo
Responsables o enlaces de datos personales:

- Michel Iván Manuel Mateo
- Viviana Trejo Hernández
- Uriel Alonso Hernández Domínguez

Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Listas de usuarios beneficiarios
- Formatos de solicitud de programas de apoyo

Estos documentos son enviados por parte de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI) para su gestión y seguimiento dentro del ámbito municipal.
Medio de tratamiento:
Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados y tratados por la Dirección tienen como finalidad:

- Llevar el control de beneficiarios de los programas de apoyo dirigidos a pueblos y comunidades indígenas.
- Integrar registros administrativos de las personas beneficiarias.
- Generar información para el cumplimiento de metas institucionales, indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y líneas de acción.
- Integrar evidencia documental del trabajo realizado en materia de atención y desarrollo de comunidades indígenas.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre completo
- CURP o identificación oficial (INE)

Datos de contacto

- Dirección
- Teléfono
- Comprobante de domicilio

Datos patrimoniales

- Constancia de posesión de predio (requerida para programas de apoyo relacionados con la construcción de pies de casa)

Estos datos permiten identificar a los beneficiarios y verificar los requisitos establecidos para el acceso a los programas de apoyo.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

La Dirección **no recaba ni trata datos personales sensibles** dentro de los registros administrativos relacionados con los programas de apoyo.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que los datos tratados corresponden principalmente a información de identificación, contacto y algunos datos patrimoniales, el sistema de datos personales se considera de **nivel de seguridad medio**, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Pérdida o sustracción de documentos que contienen información de beneficiarios.
2. Daño de la documentación por derrame de líquidos u otros factores que afecten su conservación.
3. Acceso no autorizado a la información contenida en los expedientes.

Medidas de mitigación

- Resguardo de la documentación en las instalaciones del área.
- Control del acceso a la oficina donde se encuentran los expedientes.
- Supervisión del manejo de documentos administrativos.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

Actualmente no se cuenta con medidas administrativas adicionales formalizadas; sin embargo, el tratamiento de los datos se realiza exclusivamente por personal autorizado para el cumplimiento de funciones institucionales.

B. Medidas físicas

- Resguardo de la oficina bajo llave.
- Conservación de los documentos dentro del área administrativa correspondiente.

C. Medidas técnicas

- Sistema de videovigilancia en el pasillo donde se ubica la Dirección, lo cual permite monitorear el acceso a las instalaciones.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los registros administrativos se encuentra restringido al personal autorizado de la Dirección.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 3 servidores públicos.
- El acceso se otorga únicamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la gestión de programas y control de beneficiarios.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados, así como conforme a las disposiciones administrativas aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los documentos podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se seguirán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento y prevención futura.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con los datos personales tratados por esta Dirección**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas o registros de datos personales.
- Los programas de apoyo implementados.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **ING. Michell Iván Manuel Mateo** Titular del **Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Michell Iván Manuel Mateo

Área: Dirección de Atención a comunidades y población Indígena

Firma:

Puesto o Cargo: Director

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Viviana Trejo Hernández;** integrante de la **Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Viviana Trejo Hernández

Área: Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígen

Firma: Viviana Trejo Hdez

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Uriel Alonso Hernández Domínguez** integrante del **Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena**, 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. Uriel Alonso Hernandez Dominguez

Área: Dirección de Atención a Pueblos Comunidades y Poblacion Indige

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

Dirección de Desarrollo Comunitario

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, que establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que permitan garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentren bajo tratamiento de los sujetos obligados.
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) para el adecuado manejo de los sistemas de datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Dirección de Desarrollo Comunitario
Titular del área: profesor Mazhaby Fernández Marquez
Responsables o enlaces de datos personales:

- profesor Mazhaby Fernández Marquez
- Teresa Sánchez Ortega
- Isaac Gerardo Pérez Hernández
- Patricia Mateos Hernández
- Araceli Islas Galindo
- Marisol Pacheco Arreola
- Jesús Omar López Olvera
- María Guadalupe Gomes López
- Flora Rivera Lara
- Vicente Arenas Romero

Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Listas de usuarios de los programas y actividades.
- Registro de alumnos mediante plataforma digital Google Forms.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Dirección de Desarrollo Comunitario tienen como finalidad:

- Registrar a los usuarios que participan en cursos, talleres o programas comunitarios.
- Llevar el control de asistencia de los participantes.
- Integrar información para el cumplimiento de metas institucionales y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Documentar las líneas de acción implementadas por la Dirección.
- Generar evidencia administrativa de las actividades y programas realizados.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre completo
- CURP

Datos de contacto

- Dirección
- Teléfono

Otros datos

- Hoja de consentimiento firmada por padres o tutores cuando el alumno es menor de edad.

Estos datos permiten identificar a las personas usuarias de los programas y dar seguimiento a su participación en las actividades comunitarias.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: La Dirección **no recaba ni trata datos personales sensibles** dentro de los registros utilizados para el desarrollo de sus actividades.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD: Debido a que los datos tratados corresponden principalmente a información de identificación y contacto, el sistema de datos personales se clasifica con un **nivel de seguridad básico**, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Posible pérdida de información registrada en la plataforma Google Forms.
2. Uso indebido de la información por parte de terceros.
3. Pérdida o formateo accidental de los dispositivos de almacenamiento que contienen la información.
4. Pérdida o sustracción de listas físicas de usuarios.

Medidas de mitigación

- Respaldo periódico de la información digital.
- Control del acceso a los equipos de cómputo.
- Supervisión del manejo de listas físicas de usuarios.
- Uso de contraseñas en equipos institucionales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Implementación de hoja de consentimiento firmada por padres o tutores cuando el participante es menor de edad.
- Inclusión de aviso de privacidad en los formatos y hojas de trabajo.
- Tratamiento de la información exclusivamente por personal autorizado.

B. Medidas físicas

- Resguardo de la oficina bajo llave.
- Conservación de la documentación dentro del área administrativa correspondiente.

C. Medidas técnicas

- Equipos de cómputo protegidos mediante contraseñas.
- Respaldo periódico de la información digital.
- Sistema de videovigilancia en el pasillo donde se ubica la Dirección.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los registros administrativos se encuentra restringido al personal autorizado de la Dirección.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 10 servidores públicos.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la operación de los programas comunitarios.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados y conforme a la normativa administrativa aplicable en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los datos podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando se presenten cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los programas o actividades de la Dirección.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Teresa Sánchez Ortega;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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. Teresa Sanchez Ortega

Área: Desarrollo Comunitario

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Administrativo

TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Isaac Gerardo Pérez Hernández;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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. Isaac Gerardo Perez Hernandez

Área: Direccion de Desarrollo Comunitario

Firma: Isaac Gerardo

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Jesús Omar López Olvera;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Jesús Omar López Olvera

Área: Desarrollo Comunitario

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

ULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Patricia Hernández Mateos;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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. Patricia Hernández Mateos

Área: P. R Napateco

Firma: Patricia Hdez M.

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Vicente Arenas Romero;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Vicente Romero Arenas

Área: CDC Col. Guadalupe

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
JLANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Flora Rivera Lara;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Flora Rivera Lara

Área: Desarrollo Comunitario

Firma: [illegible]

Puesto o Cargo: Auxiliar.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Marisol Pacheco Arreola;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Marisol Pacheco Arreola

Área: CDC- CANADA

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Araceli Islas Galindo;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Araceli Islas Galindo

Área: Desarrollo Comunitario

Firma: [illegible]

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. María Guadalupe Gómez López;** integrante de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. María Guadalupe López Gómez

Área: Centro de Desarrollo Comunitario

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

Jefatura de Salud a Tu Alcance

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentren bajo tratamiento de los sujetos obligados.
Asimismo, se consideran los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) para la correcta gestión de los sistemas de datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Jefatura de Salud a Tu Alcance
Titular del área: Dr. Luis Roberto Aguilar Sandoval
Responsables o enlaces de datos personales:

- Dr. Luis Roberto Aguilar Sandoval
- Aida Pérez Hernández
- Uriel Ayotitla Romero
- Juan Carlos Ángeles Arroyo

Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Expedientes de pacientes atendidos
- Hoja de registro de usuarios
- Hoja de evaluación de fisioterapia
- Hoja de registro diario
- Consentimiento informado
- Historial clínico
- Hoja de evaluación psicológica

Medio de tratamiento:
Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Jefatura de Salud a Tu Alcance tienen como finalidad:

- Llevar el registro y control de los pacientes atendidos.
- Brindar seguimiento médico, fisioterapéutico y psicológico a los usuarios del servicio.
- Integrar expedientes clínicos de los pacientes.
- Generar información administrativa para el cumplimiento de metas institucionales, indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y líneas de acción.
- Contar con evidencia documental del trabajo realizado en materia de atención a la salud.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades descritas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre completo
- CURP
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento

Datos de contacto

- Teléfono

Datos personales adicionales

- Edad
- Ocupación

Estos datos permiten identificar a los pacientes y dar seguimiento a los servicios de salud proporcionados.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sí se tratan **datos personales sensibles**, específicamente información relacionada con:

- Estado de salud de los pacientes
- Antecedentes médicos
- Padecimientos o enfermedades, incluyendo enfermedades crónico-degenerativas
- Información contenida en evaluaciones médicas, fisioterapéuticas o psicológicas

Debido a la naturaleza de la información tratada, se requiere implementar **medidas de seguridad reforzadas** para garantizar la confidencialidad de los datos personales.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que se tratan datos personales sensibles relacionados con la salud de los pacientes, el sistema de tratamiento de datos personales se clasifica con **nivel de seguridad alto**, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Pérdida o sustracción de listas de usuarios o expedientes clínicos.
2. Acceso no autorizado a información médica contenida en los expedientes.
3. Daño a la documentación física por derrame de líquidos u otros factores que afecten su conservación.
4. Uso indebido de información médica por parte de terceros.

Medidas de mitigación

- Resguardo de expedientes dentro de la oficina bajo llave.
- Restricción del acceso a la información únicamente al personal autorizado.
- Supervisión del manejo de expedientes clínicos.
- Implementación de contraseñas en los equipos de cómputo.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Firma de cartas de confidencialidad por parte del personal que tiene acceso a los datos personales.
- Uso de formatos institucionales para el registro y seguimiento de pacientes.
- Manejo de la información únicamente por personal autorizado.

B. Medidas físicas

- Resguardo de la oficina bajo llave.
- Sistema de videovigilancia en el pasillo donde se ubica la jefatura.
- Conservación de expedientes dentro del área administrativa correspondiente.

C. Medidas técnicas

- Equipos de cómputo protegidos mediante contraseñas de acceso.
- Restricción del acceso a la información digital únicamente al personal autorizado.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los expedientes y registros administrativos se encuentra restringido al personal autorizado.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 4 servidores públicos.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la atención y seguimiento de los pacientes.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados y conforme a las disposiciones administrativas aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los expedientes podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos de atención médica.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **Dr. Luis Roberto Aguilar Sandoval;** titular de la **Jefatura de Salud a Tu Alcance**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: Dr. Luis Roberto Aguilar Sandoval

Área: Jefatura Salud a Tu Alcance

Firma: _____

Puesto o Cargo: Titular

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **L.T. Aida Pérez Hernández:** integrante de la **Jefatura de Salud a Tu Alcance**, 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: L.T. Aida Perez Hernandez

Área: Jefatura Salud a tu Alcance

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
ANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Juan Carlos Ángeles Arroyo;** integrante de la **Jefatura de Salud a Tu Alcance**, 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 Angeles Arroyo

Área: Jefatura de Salud a tu Alcance

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Uriel Ayotitla Romero;** integrante de la **Jefatura de Salud a Tu Alcance**, 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. Uriel Ayotitla Romero

Área: Jefatura de Salud a tu Alcance

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

Dirección de Sanidad

DIRECCIÓN DE SANIDAD
Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo tratamiento de los sujetos obligados.
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) para la adecuada protección de la información personal en posesión de las instituciones públicas.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Dirección de Sanidad
Titular del área:C.D. Erika Gamaliely López Montoya, Directora de Sanidad
Responsables o enlaces de datos personales:

- C. Dayana Jardinez Cuellar
- Lic. Areli Morales Santos
- Dr. José Miguel Márquez Ortiz
- Dra. Diana Ivon Arista Duran
- Mitzi Estrella Gómez Islas
- C.D. Erika Ávila
- C.D. Erick Blancas Chávez
- C.D. Adriana Franco Vega
- C. María de los Ángeles Canales Cardoso
- C. Melina Tapia Hernández

Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Hoja diaria de usuarios atendidos.

Medio de tratamiento:
Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Dirección de Sanidad tienen como finalidad:

- Llevar el registro diario de los usuarios atendidos.
- Integrar información estadística para la elaboración de informes trimestrales.
- Cumplir con los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Documentar las líneas de acción implementadas por la Dirección de Sanidad.

El tratamiento de la información se realiza únicamente para fines administrativos y estadísticos relacionados con los servicios de salud proporcionados por el área.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre completo
- CURP

Datos de contacto

- Teléfono

Estos datos permiten registrar e identificar a los usuarios que reciben atención en los servicios proporcionados por la Dirección de Sanidad.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sí se tratan **datos personales sensibles**, específicamente información relacionada con:

- Estado de salud de los usuarios atendidos.

Debido a la naturaleza de los servicios brindados por la Dirección de Sanidad, el tratamiento de información relacionada con la salud requiere implementar medidas de seguridad reforzadas para proteger la confidencialidad de los datos.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a la existencia de datos personales sensibles relacionados con la salud de los usuarios, el sistema de datos personales se clasifica con **nivel de seguridad alto**, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos o registros de usuarios.
2. Uso indebido de información personal por parte de terceros.
3. Pérdida o extravío de documentos que contienen datos personales.

Medidas de mitigación

- Resguardo de expedientes en áreas restringidas.
- Control del acceso al archivo físico.
- Supervisión del manejo de los registros de usuarios.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Implementación de avisos de privacidad para informar a los usuarios sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Designación de responsables del tratamiento de datos personales.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal autorizado.

B. Medidas físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Oficinas con control de acceso para limitar el ingreso únicamente al personal autorizado.

C. Medidas técnicas

- Actualmente los equipos de cómputo utilizados para el manejo de la información **no cuentan con contraseña de acceso**, lo cual representa una vulnerabilidad identificada que deberá ser atendida para fortalecer la seguridad de los datos personales.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los registros administrativos se encuentra restringido al personal autorizado de la Dirección.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 5 servidores públicos.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la atención y registro de usuarios.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados, así como conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los documentos podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de forma periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos administrativos del área.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C.D. Ericka Gamaliely López Montoya:** Titular de la **Dirección de Sanidad**, 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.D. ERIKA GAMALIELY LÓPEZ MONTOYA

Área: DIRECCION DE SANIDAD

Firma: _____

Puesto o Cargo: DIRECTORA

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. María de los Ángeles Canales Cardoso;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Canales Cardoso María de los Ángeles

Área: Dirección de Sanidad Municipal

Firma: _____

Puesto o Cargo: Secretaria

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Dayana Jardinez Cuellar;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Dayana Jardinez Cuellar

Área: Sanidad Municipal

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar Adm.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
LANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Arely Morales Santos;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Arely Morales Santos.

Área: Dirección de Sanidad.

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Areli Melina Tapia Hernández;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Areli Melina Tapia Hernandez

Área: Dirección de Sanidad Municipal.

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **DR. José Miguel Márquez Ortiz;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Dr. José Miguel Marquez Ortiz

Área: Sanidad Municipal

Firma:

Puesto o Cargo: Medico

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **DRA. Diana Ivon Arista Duran;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Diana Ivonne Arista Durán

Área: Dirección de sanidad

Firma:

Puesto o Cargo: Médico operativo

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA 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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **DRA. Mitzi Estrella Gómez Islas;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Mitzi Estrella Gómez Islas.

Área: Dirección Sanidad Municipal

Firma: _____

Puesto o Cargo: Doctor

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C.D. Erika Ávila;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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. Ericka Gabriela Avila Ocádiz.

Área: Sanidad Municipal.

Firma:

Puesto o Cargo: Dentista.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C.D. Eric Blancas Chávez;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Eric Blancas Chavez

Área: Dirección de Sanidad Municipal

Firma:

Puesto o Cargo: Dentista

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C.D. Adriana Franco Vega;** integrante de la **Dirección de Sanidad**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Adriana Franco Vega

Área: Sanidad

Firma:

Puesto o Cargo: Cirujano Dentista.

Jefatura de Comedores

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, que obligan a los sujetos obligados a implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo su tratamiento.
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) para la adecuada protección de la información personal en posesión de las instituciones públicas.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Jefatura de Comedores
Titular del área: Dianarely Suzeth Olvera Domínguez
Responsables o enlaces de datos personales:

- Dianarely Suzeth Olvera Domínguez
- Edgar Yair Rosas Cortés
- Elia Coral Rangel Miranda
- Leticia Acompa Sánchez
- Santa Sánchez Felipe
- Irene Ángela Mimila Guzmán
- Luis Alberto Alfaro Fonseca
- Laura Herrero Vásquez
- Josefina Yolanda Villanueva Herrero

Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Listas de beneficiarios de los comedores comunitarios.

Medio de tratamiento:
Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Jefatura de Comedores tienen como finalidad:

- Llevar el registro y control de los usuarios beneficiarios del servicio de comedores comunitarios.
- Integrar información estadística para la elaboración de informes trimestrales.
- Cumplir con los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Documentar las líneas de acción implementadas por la Jefatura de Comedores.
- Dar seguimiento administrativo a los expedientes del personal relacionado con la operación del programa.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre completo
- CURP (en caso de usuarios nuevos)

Datos de contacto

- Dirección
- Teléfono

Otros datos

- Firma del beneficiario
- Número de folio asignado como usuario

Estos datos permiten identificar a los beneficiarios del programa y llevar el control de los servicios proporcionados.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

La Jefatura de Comedores **no recaba ni trata datos personales sensibles** dentro de los registros utilizados para el control de beneficiarios.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que los datos tratados corresponden principalmente a información de identificación y contacto, el sistema de datos personales se clasifica con **nivel de seguridad básico**, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Pérdida o sustracción de listas de usuarios.
2. Uso indebido de la información contenida en los registros de beneficiarios.
3. Acceso no autorizado a los documentos físicos.

Medidas de mitigación

- Resguardo de las listas de usuarios dentro de la oficina bajo llave.
- Supervisión del manejo de los documentos por parte del personal autorizado.
- Control del acceso a la información administrativa.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Inclusión de aviso de privacidad en las listas de usuarios.
- Tratamiento de la información únicamente por personal autorizado.

B. Medidas físicas

- Resguardo de las listas de beneficiarios dentro de la oficina.
- Oficina protegida mediante sistema de cierre bajo llave.

C. Medidas técnicas

- Equipos de cómputo protegidos mediante contraseña de acceso.
- Sistema de videovigilancia en el pasillo de acceso a la oficina.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en las listas de beneficiarios se encuentra restringido al personal autorizado.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 9 servidores públicos.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la operación y control del programa de comedores comunitarios.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados y conforme a las disposiciones administrativas aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los documentos podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos administrativos del área.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Dianarely Suzeth Olvera Dominguez:** titular de la **Jefatura de Comedores**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Dianarely S. Olvera Dominguez.

Área: Jefatura de Comedores Municipales

Firma:

Puesto o Cargo: Jefa de Area.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

TRANSFORMANDO
LANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Edgar Yair Rosas Cortes;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Edgar Yair Rosas Cortes

Área: Jefatura de Comedores

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Elia Coral Rangel Miranda;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Elia Coral Rangel Miranda

Área: Jefatura de Comedores Municipales

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Santa Sánchez Felipe;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Santa Sanchez Felipe

Área: Jefatura de comedores

Firma:

Puesto o Cargo: Encargado

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Leticia Acompa Sánchez;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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. Letica Acompa Sánchez

Área: Jefatura de Comedor

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA 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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Laura Herrero Vásquez;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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. Laura Herrero Vazquez

Área: Jefatura de Comedores

Firma: _____

Puesto o Cargo: Encargada

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Irene Angela Mimila Guzmán;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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. Irene Angela Mimila Guzmán

Área: Comedores Municipales

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Luis Alberto Alfaro Fonseca;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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. Luis Alberto Alfaro Fonseca

Área: Comedores

Firma: _____

Puesto o Cargo: Encargado.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Josefina Yolanda Villanueva Herrero;** integrante de la **Jefatura de Comedores**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Josefina Yolanda Villanueva Herrera

Área: Comedores municipales

Firma: Yolanda Villanueva H.

Puesto o Cargo: Encargada

Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo tratamiento de los sujetos obligados.
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) para la correcta gestión y protección de los sistemas de datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras
Titular del área: Lic. Diana Esmeralda Peña Canales
Responsable o enlace de datos personales:C. Jocelin Elizabeth Aparicio Guzmán
Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Archivo digital en hoja de cálculo denominado **"Atenciones 2026"** en Microsoft Excel.
- Expedientes físicos de atención a usuarios.

Medio de tratamiento:
Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras tienen como finalidad:

- Generar un registro de personas con discapacidad y personas cuidadoras que acuden a solicitar asesoría o realizar gestiones ante la Dirección.
- Llevar control administrativo de las atenciones brindadas.
- Integrar información para el cumplimiento de metas institucionales y reportes administrativos.
- Dar seguimiento a las solicitudes y servicios proporcionados a las personas usuarias.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre completo

Datos de contacto

- Dirección
- Teléfono

Otros datos personales

- Información relacionada con el estado de salud o condición de discapacidad de la persona usuaria.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sí se tratan **datos personales sensibles**, específicamente información relacionada con:

- Estado de salud
- Condición o tipo de discapacidad de las personas usuarias

Debido a la naturaleza de estos datos, se requiere implementar **medidas de seguridad reforzadas** que garanticen la protección de la información y la privacidad de los titulares.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que el sistema de datos personales contiene información relacionada con el estado de salud de las personas usuarias, el sistema de tratamiento se clasifica con **nivel de seguridad alto**, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información personal y sensible.
2. Uso indebido de contraseñas para acceder a los archivos digitales.
3. Uso indebido de la información contenida en los registros administrativos.

Medidas de mitigación

- Restricción del acceso a la información únicamente al personal autorizado.
- Protección de archivos digitales mediante usuario y contraseña.
- Resguardo físico de expedientes en archivo bajo control del área.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Implementación de avisos de privacidad para informar a los usuarios sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Designación formal del responsable del tratamiento de datos personales.

B. Medidas físicas

- Acceso restringido al archivo donde se resguardan los expedientes.
- Oficina protegida mediante sistema de cierre bajo llave.

C. Medidas técnicas

- Acceso a archivos digitales mediante usuario y contraseña.
- Control del acceso al archivo digital utilizado para el registro de atenciones.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los registros administrativos se encuentra restringido al personal autorizado de la Dirección.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 1 servidor público.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la atención y registro de usuarios.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados y conforme a las disposiciones administrativas aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los datos podrán ser eliminados o depurados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos administrativos del área.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

NCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Diana Esmeralda Peña Canales;** titular de la **Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras**, 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. Diana Esmeralda Peña Canales

Área: Dirección Gral. Inclusión Para Personas con Discapacidad y P. Cuid

Firma: _____

Puesto o Cargo: Directora

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Jocelin Elizabeth Aparicio Guzmán;** integrante de la **Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras**, 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. Jocelin Elizabeth Aparicio Guzmán

Área: Dirección General de Inclusión para Personas con discapacidad y Personas cuida

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

Jefatura de Inclusión Laboral y Proyectos Productivos

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, que obligan a los sujetos obligados a implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo su tratamiento.
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) para la correcta gestión y protección de los sistemas de datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área:
Jefatura de Inclusión Laboral y Proyectos Productivos
Titular del área:
No especificado.
Responsable o enlace de datos personales:
C. Alexandra Reyes Tapia
Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Expedientes físicos de personas usuarias que solicitan empleo o acompañamiento para proyectos productivos.

Medio de tratamiento:
Físico

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Jefatura de Inclusión Laboral y Proyectos Productivos tienen como finalidad:

- Generar un registro de personas con discapacidad y personas cuidadoras que acuden a solicitar orientación o apoyo para integrarse al ámbito laboral.
- Brindar acompañamiento a las personas usuarias en la gestión de oportunidades de empleo.
- Dar seguimiento a solicitudes de apoyo para el desarrollo de proyectos productivos.
- Integrar información administrativa sobre las atenciones brindadas.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes tipos de datos personales:

Datos de identificación
- Nombre completo

Datos de contacto
- Dirección
- Teléfono

Datos laborales
- Información relacionada con experiencia laboral o búsqueda de empleo

Datos de salud
- Información relacionada con la condición de discapacidad de la persona usuaria

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sí se tratan **datos personales sensibles**, específicamente información relacionada con:
- Estado de salud o condición de discapacidad de las personas usuarias.

Debido a la naturaleza de estos datos, se requiere implementar **medidas de seguridad reforzadas** para garantizar la confidencialidad y protección de la información.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que el sistema de datos personales contiene información relacionada con el estado de salud de las personas usuarias, el sistema de tratamiento se clasifica con **nivel de seguridad alto**, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas
1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información personal y sensible.
2. Uso indebido de contraseñas en caso de digitalización futura de la información.
3. Uso indebido de la información personal por parte de terceros.

Medidas de mitigación
- Restringir el acceso a los expedientes únicamente al personal autorizado.
- Resguardar los documentos dentro de la oficina bajo llave.
- Supervisar el manejo de la documentación física.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas
- Implementación de avisos de privacidad para informar a los usuarios sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Designación formal del responsable del tratamiento de datos personales.

B. Medidas físicas

- Acceso restringido al archivo donde se resguardan los expedientes.
- Oficina protegida mediante sistema de cierre bajo llave.

C. Medidas técnicas

Actualmente el tratamiento de la información se realiza únicamente mediante expedientes físicos; sin embargo, en caso de que la información sea digitalizada, se deberán implementar controles de acceso mediante usuario y contraseña.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en los expedientes se encuentra restringido al personal autorizado.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 1 servidor público.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la atención a personas usuarias.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados, así como conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los documentos podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se seguirán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos administrativos del área.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Alexandra Reyes Tapia;** integrante de la **Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras**, 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: C. Alexandra Reyes Tapia

Área: Jefatura de Inclusión Laboral y Proyectos Productivos.

Firma:

Puesto o Cargo: Auxiliar

Jefatura de Capacitación, Sensibilización e Inclusión

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo tratamiento de los sujetos obligados.
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) para la correcta gestión y protección de los sistemas de datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Jefatura de Capacitación, Sensibilización e Inclusión
Titular del área:C. Jacinto Zaragoza Monroy
Responsable o enlace de datos personales:
C. Jessica Gabriela Flores Barriga
Archivos, registros o sistemas que contienen datos personales:

- Archivo digital denominado **“Registro de contacto”** elaborado mediante Microsoft Word.

Medio de tratamiento:
Digital

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Jefatura de Capacitación, Sensibilización e Inclusión tienen como finalidad:

- Generar vinculación con organizaciones gubernamentales, instituciones o asociaciones civiles.
- Coordinar y organizar pláticas de sensibilización, capacitación e inclusión.
- Mantener registro de contactos institucionales que participan en las actividades organizadas por el área.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes tipos de datos personales:
Datos de identificación

- Nombre completo

Datos de contacto

- Teléfono
- Correo electrónico o datos de contacto institucional

Estos datos permiten establecer comunicación con las organizaciones e instituciones participantes.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES

La Jefatura de Capacitación, Sensibilización e Inclusión **no recaba ni trata datos personales sensibles** dentro de los registros utilizados para la vinculación institucional.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que los datos tratados corresponden únicamente a información de identificación y contacto, el sistema de datos personales se clasifica con **nivel de seguridad básico**, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Acceso no autorizado a los archivos digitales que contienen información de contacto.
2. Uso indebido de contraseñas de acceso a los equipos de cómputo.
3. Uso indebido de la información por parte de terceros.

Medidas de mitigación

- Control de acceso a los archivos digitales únicamente por personal autorizado.
- Protección de los equipos de cómputo mediante usuario y contraseña.
- Resguardo del equipo dentro de la oficina institucional.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Implementación de avisos de privacidad para informar sobre el tratamiento de datos personales.
- Designación formal del responsable del tratamiento de datos personales.

B. Medidas físicas

- Acceso restringido a la oficina donde se encuentran los equipos de cómputo.
- Oficina protegida mediante sistema de cierre bajo llave.

C. Medidas técnicas

- Acceso a los equipos de cómputo mediante usuario y contraseña.
- Control del acceso al archivo digital que contiene el registro de contactos.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales contenidos en el registro digital se encuentra restringido al personal autorizado.

- **Número aproximado de personas con acceso:** 1 servidor público.
- El acceso se otorga exclusivamente para el cumplimiento de funciones relacionadas con la vinculación institucional y organización de actividades de capacitación y sensibilización.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados y conforme a las disposiciones administrativas aplicables en materia de archivo y gestión documental.
Una vez concluido el periodo de conservación, los datos podrán ser depurados o eliminados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
3. Implementación de medidas correctivas para evitar la continuidad del incidente.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales**.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado de manera periódica o cuando existan cambios en:

- Los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Los procedimientos administrativos del área.
- La normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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 06 de febrero del 2026

Presente:

El que suscribe **C. Jessica Gabriela Flores Barriga;** integrante de la **Dirección General de Inclusión para Personas con Discapacidad y Personas Cuidadoras**, 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. Jessica Gabriela Flores Barriga.

Área: Jefatura de Capacitación, Sensibilización e Inclusión.

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar.