

Despacho Secretaría y Coordinación Técnica

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Despacho Secretaría y Coordinación Técnica de la SDUOPyMA

Titular del Área: Armando Pérez Alcibar

Enlace o Responsable de Datos Personales: Arq. Carlos Adrián Hernández Castillo

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

El área administra el siguiente registro:

- Libro de registro de personas que atiende el Secretario.

Medio de tratamiento: Mixto (predominantemente físico).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Control de atención ciudadana.
- Registro de personas que solicitan audiencia o gestión ante la Secretaría.
- Seguimiento administrativo de solicitudes presentadas.

Las finalidades están directamente relacionadas con las atribuciones del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Nombre completo
- Firma (cuando proceda)

Datos personales sensibles:

- No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un nivel de seguridad básico a medio, considerando que únicamente se tratan datos de identificación en formato físico y no se manejan datos sensibles.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.
- Uso indebido de datos personales.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave del libro de registro.
- Control de acceso a oficinas.
- Supervisión del personal autorizado.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

(Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables.
- Capacitación en protección de datos personales.

Se manifiesta que el personal con acceso a datos personales conoce sus obligaciones de confidencialidad conforme a la normativa aplicable.

B. Medidas de Seguridad Físicas

(Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes y libro de registro resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

(Artículo 52 LPDPPSO)

- No aplica, al tratarse de un sistema predominantemente físico sin base de datos digital estructurada.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado aproximadamente tres (3) personas servidoras públicas, quienes:

- Cuentan con designación formal.
- Han recibido capacitación en protección de datos personales.
- Tienen acceso limitado conforme a sus funciones.

Queda estrictamente prohibido permitir el acceso a personas no autorizadas.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados conforme a la normativa archivística aplicable y al tiempo necesario para el seguimiento de gestiones ciudadanas.

Posteriormente:

- Se procederá a su archivo histórico o destrucción segura conforme a la normatividad vigente.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Notificación al titular del área.
3. Evaluación del impacto.
4. Implementación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.
6. Registro formal del incidente.

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

Dirección de Licencias y Permisos

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, así como de los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

Tiene como finalidad establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo resguardo de esta Dirección.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Dirección de Licencias y Permisos

Titular del Área: Arq. Juan Manuel Robellada García

Enlace o Responsable de Datos Personales: Arq. Dulce Mariana Pérez Lazcano

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Bajo resguardo de esta Dirección se encuentran los siguientes expedientes y registros:

- Expedientes para licencias de uso de suelo comercial
- Licencias de construcción
- Números oficiales
- Constancias de uso de suelo
- Autorizaciones de fraccionamiento
- Autorizaciones de subdivisión
- Relotificaciones
- Régimen en condominio
- Prórrogas de fraccionamiento
- Fusiones de predios
- Licencias de uso de suelo habitacional
- Infracciones
- Constancias de electrificación

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Expedición de la documentación solicitada por el usuario.
- Integración de expedientes técnicos y administrativos.
- Cumplimiento de atribuciones legales en materia de desarrollo urbano.
- Seguimiento y control de trámites.



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Nombre completo
- Firma
- Identificaciones oficiales

Datos de contacto:

- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

Datos patrimoniales:

- Información relacionada con propiedad de predios
- Documentación técnica vinculada a bienes inmuebles

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se determina un nivel de seguridad medio, considerando el tratamiento de datos patrimoniales y el volumen de expedientes físicos y digitales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgo identificado:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo en archivo con acceso restringido.
- Control de acceso en oficinas.
- Supervisión del personal autorizado.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Acuerdos de confidencialidad firmados por el personal con acceso a datos personales.

Se manifiesta que el personal autorizado conoce sus obligaciones en materia de confidencialidad y manejo adecuado de la información.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados en archivo.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Control de acceso en oficinas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas digitales protegidos con usuario y contraseña.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Registros periódicos tanto digitales como físicos.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado aproximadamente siete (7) personas servidoras públicas, conforme a sus funciones y atribuciones.

El acceso se encuentra limitado y supervisado, prohibiéndose el uso indebido, reproducción o extracción no autorizada de información.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

Los expedientes serán conservados conforme a la normatividad archivística aplicable y los plazos establecidos en los cuadros generales de clasificación archivística.

Una vez concluido su periodo de conservación:

- Se procederá a su archivo histórico o
- Destrucción segura conforme a los lineamientos aplicables.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Notificación al titular del área.
3. Evaluación del impacto.
4. Implementación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando sea procedente.

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



• 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 11 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Amador Solís Reyes integrante de la Unidad Licencias y Permisos, 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. Amador Solís Reyes

Área: Licencias y Permisos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector



• 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 11 de Febrero de 2021.

Presente

El que suscribe C. Alfredo García Hernández integrante de la Unidad de Licencias y Permisos 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. Alfredo García Hernández

Área: Licencias y Permisos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Subdirector



• 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 11 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Maria de Jesús Tapia García integrante de la Unidad DE LICENCIAS Y PERMISOS, 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. MARIA DE JESÚS TAPIA GARCÍA

Área: DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Firma: [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 11 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Jonathan E. Rangel Cruz integrante de la Unidad Licencias y Permiso, 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. Jonathan E. Rangel Cruz

Área: Licencias y Permiso

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO 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 11 de Febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: c. Monica Manojun Martinez

Area: Licencias y Permisos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesor Jurídico



• 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 17 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Dra. Mariana Pérez Latorre integrante de la Unidad Dirección de licencias y permisos, 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. Dra. Mariana Pérez Latorre

Área: Dirección de licencias y permisos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO 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 11 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Fabian Hernandez E. integrante de la Unidad Licencias y Permisos, 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. Fabian Hernandez Espindola

Área: Licencias y Permisos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO), así como de los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

Su finalidad es establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo resguardo de esta Dirección.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

Titular del Área: Lic. Cuauhtémoc Hernández Ángeles

Enlace o Responsable de Datos Personales: C. Víctor Manuel Sánchez Cortes

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Bajo resguardo de esta Dirección se encuentran los siguientes archivos y registros:

- Minutas de trabajo.
- Registro de Atención (asesoría jurídica técnica).

Medio de tratamiento: Físico.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se tratan para:

- Contar con evidencia documental de las actividades realizadas por la Dirección.
- Resguardar información de atención técnica y jurídica brindada a la ciudadanía.
- Cumplir con obligaciones administrativas y de control interno.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo.
- **Datos de contacto:** Número telefónico.

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un nivel de seguridad medio, considerando el tratamiento de información de contacto y la naturaleza de los expedientes físicos.



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso restringido a personal autorizado.
- Supervisión del uso de archivos físicos.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad.
- Capacitación periódica en protección de datos personales.
- Acuerdos de confidencialidad firmados por el personal autorizado.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso.

C. Medidas de Seguridad Técnicas: No aplica, debido a que el tratamiento es únicamente físico.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado cuatro (4) servidores públicos, conforme a sus funciones.

- Se restringe el acceso a personal no autorizado.
- Se prohíbe la reproducción, modificación o extracción de información sin autorización.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

- Los expedientes se conservarán conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.
- Una vez concluido su periodo de conservación, se realizará archivo histórico o destrucción segura, según corresponda.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Notificación al titular del área.
3. Evaluación del impacto y aplicación de medidas correctivas.
4. Notificación al ITAIH si corresponde.

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

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado:

- Cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Si surgen nuevos riesgos o vulnerabilidades.
- Ante reformas normativas o cambios internos en la Dirección.

Dirección de Medio Ambiente

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO), así como de los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

Tiene por objeto establecer las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo resguardo de la Dirección de Medio Ambiente.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Dirección de Medio Ambiente

Titular del Área: D. En C. Windy Jacqueline Guerrero Rodríguez, Directora de Medio Ambiente

Enlace o Responsable de Datos Personales: Arq. Erick Rafael Veytia Hernández

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra los siguientes archivos y registros:

- Expedientes de trámites ingresados por usuarios:
 - Permisos de poda y derribo de árboles.
 - Solicitud de dictamen de impacto ambiental.
 - Permisos de perifoneo.
 - Denuncias ciudadanas.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se tratan para:

- Administración del personal.
- Pago de nómina y control de asistencia.
- Gestión y seguimiento de trámites ciudadanos.
- Cumplimiento de obligaciones laborales y administrativas.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, identificación oficial.
- **Datos patrimoniales:** Información de pago predial o contrato de arrendamiento, según el trámite.

Datos personales sensibles: No se manejan datos sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un nivel de seguridad medio, considerando que se manejan datos de identificación y patrimoniales, y no se registran datos sensibles.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo de expedientes en archiveros.
- Control de acceso a oficinas y áreas de archivo.
- Contraseñas en los equipos de cómputo y supervisión del personal autorizado.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables del manejo de datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados en archiveros con acceso controlado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Respuestas y expedientes digitales resguardados en equipos de cómputo con contraseña individual.
- Equipos bajo resguardo del personal autorizado.
- Mantenimiento de contraseñas y actualización de software básico para seguridad.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Tienen acceso autorizado nueve (9) servidores públicos.
- Se prohíbe compartir credenciales o permitir el ingreso de personal no autorizado.
- Cada usuario tiene asignadas funciones específicas para el manejo de los expedientes y datos.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos y digitales se conservarán conforme a los lineamientos administrativos y archivísticos aplicables.
- Una vez concluido su período de conservación, los documentos se destruirán mediante métodos seguros o se archivarán de forma histórica según corresponda.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y notificación al titular del área.
3. Implementación de medidas correctivas y registro formal del evento.
4. Notificación al ITAIH si corresponde.

Incidentes reportados hasta la fecha: Ninguno.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El Documento de Seguridad será revisado y actualizado:

- Cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ante la aparición de nuevos riesgos o vulnerabilidades.
- Por reformas normativas o cambios internos de la Dirección.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 6 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Mauricio Lazcano Méndez integrante de la Unidad Dirección de Medio Ambiente, 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. Mauricio Lazcano Méndez
Área: Dirección de Medio Ambiente
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Inspector A



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 5 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Sofía Hernández Montiel integrante de la Unidad Medio Ambiente, 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. Sofía Hernández Montiel.

Área: Medio Ambiente

Firma: S.H.M.

Puesto o Cargo: Secretaría "C"

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

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

Presente

El que suscribe C. Dafnelly Díaz González integrante de la Unidad medio ambiente, 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. Dafnelly Díaz González

Área: Dirección de medio ambiente

Firma: Dafnelly Díaz González

Puesto o Cargo: Inspector Veterinario



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 9 de Enero de 2026

Presente

El que suscribe C. Mari Guadalupe Flores integrante de la Unidad Medio Ambiente, 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. Mari Guadalupe Flores

Área: Medio Ambiente

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 9 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Jonathan García Flores integrante de la Unidad Medio Ambiente, 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. Jonathan García Flores

Área: Medio Ambiente

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 30 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Rosalberto Nava Aguilar integrante de la Unidad Dirección Medio Ambiente 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. Rosalberto Nava Aguilar

Área: Medio Ambiente

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector



• 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 12 de 02 de 2021

Presente

El que suscribe C. (Windy) Guerrero Rdez integrante de la Unidad Dirección de Medio Ambiente 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. Windy Jacqueline Guerrero Rodríguez

Área: Dirección de Medio Ambiente

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Directora



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 12 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Aray Vicente Montes integrante de la Unidad Medio Ambiente 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. Aray Vicente Montes

Área: Medio Ambiente

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesor



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 10 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Erick Rafael Vergara Hernández, integrante de la Unidad Dirección de Medio Ambiente, 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. Erick Rafael Vergara Hernández

Área: Medio Ambiente

Firma: Erick

Puesto o Cargo: Sub-Director

Dirección de Obras Públicas

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO), así como de los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

Su finalidad es establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en posesión de la Dirección de Obras Públicas.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Dirección de Obras Públicas

Titular del Área: Arq. Marco Tulio Reyes Ortuño, Director de Obras Públicas

Enlace o Responsable de Datos Personales: Arq. Sergio Cruz López

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra los siguientes archivos y registros:

- Expedientes integrados por contratistas para la ejecución de obras públicas, incluyendo:
 - Datos de identificación
 - Constancias de situación fiscal
 - Comprobantes de domicilio
 - Actas constitutivas

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Conocer y verificar los datos de los contratistas que ejecutan obras en el municipio.
- Garantizar la correcta gestión y supervisión de los expedientes de obras públicas.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- Datos de identificación (nombre, RFC, CURP, etc.)
- Datos patrimoniales y fiscales (constancias de situación fiscal, comprobantes de domicilio)
- Información corporativa (actas constitutivas, documentación legal de empresas contratistas)

Datos personales sensibles: No se manejan datos sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un nivel de seguridad medio, considerando que se manejan datos de identificación y patrimoniales de contratistas, sin incluir datos sensibles.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a equipos de cómputo.
- Acceso a expedientes físicos sin autorización por personal auxiliar.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo de expedientes físicos bajo llave.
- Restricción de acceso a personal autorizado únicamente.
- Uso de sistemas digitales con usuario y contraseña individual.
- Respaldo periódico de información y escaneos de expedientes.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad para contratistas.
- Designación formal de responsables del manejo de datos.
- Capacitación en protección de datos personales al personal autorizado.
- Acuerdos de confidencialidad firmados por servidores públicos con acceso a datos.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes físicos resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo y a oficinas donde se integran expedientes.
- Supervisión del personal autorizado para integración de expedientes.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas digitales con usuario y contraseña individual.
- Respaldo periódico de archivos digitales y escaneo continuo de expedientes físicos.
- Equipos de cómputo resguardados bajo supervisión del personal autorizado.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Tienen acceso autorizado **11 servidores públicos**.
- Se prohíbe el acceso a personal no autorizado o compartir credenciales de acceso.
- Cada usuario cuenta con funciones específicas relacionadas con su nivel de responsabilidad.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos y digitales se conservarán conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- Posteriormente, los documentos se destruirán mediante métodos seguros o se archivarán para fines históricos, según corresponda.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y análisis del impacto.
3. Notificación al titular del área y, de ser necesario, al ITAIH.
4. Implementación de medidas correctivas.
5. Registro formal del incidente.

Incidentes reportados hasta la fecha: Ninguno.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- El Documento de Seguridad será revisado y actualizado:
 - Anualmente o ante cambios en los sistemas de tratamiento de datos.
 - Al detectar nuevos riesgos o vulnerabilidades.
 - Conforme a reformas normativas o ajustes internos en la Dirección de Obras Públicas.

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

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

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Artha Molano Pérez

Área: Supervisión

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Supervisor de Obras

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de Febrero de 2024

Presente

El que suscribe **C. Jonathan Tadeo Guevara Ortiz** integrante de la Unidad Supervisión, 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. Jonathan Tadeo Guevara Ortiz**

Área: Supervisión

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Supervisor



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de Feb de 2022

Presente

El que suscribe C. Omar Granados Rodríguez integrante de la Unidad Supervisión, 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. Omar Granados Rodríguez

Área: Obras Públicas

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Supervisor

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Yessica Paola Pérez Flores integrante de la Unidad Supervisión, 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. Yessica Paola Pérez Flores

Área: Supervisión

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Asesora

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

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

Presente

El que suscribe C. Wendy Vargas Soto integrante de la Unidad Obras Públicas, 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. Wendy Vargas Soto

Área: Dirección Obras Públicas

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de 02 de 2026

Presente

El que suscribe C. Arlette Solís Cruz integrante de la Unidad Obras Públicas 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. Arlette Solís Cruz

Área: Obras Públicas

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Supervisor



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe C. Sergio Cruz López integrante de la Unidad Obros Públicos, 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. Sergio Cruz López

Área: Obros Públicos

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



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 11 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Carlhen Samuel Flores Aguilar integrante de la Unidad Obras Públicas, 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. Carlhen Samuel Flores Aguilar

Área: Obras Públicas

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

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

Presente

El que suscribe C. JOSE GONZALO ALICIAZ DURAN integrante de la Unidad OBRAS PUBLICAS, 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. JOSE GONZALO ALICIAZ DURAN
Área: OBRA PUBLICAS
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: AUXILIAR