

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se emite de conformidad con los artículos 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO), los cuales establecen la obligación del responsable de implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, así como elaborar un Documento de Seguridad que describa dichas medidas.

Asimismo, se emite conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Sujeto Obligado: Municipio de Tulancingo de Bravo

Área Responsable: Dirección de Turismo

Titular del Área: C. Gabriel Enrique Contreras Uribe
Secretaría de Fomento Económico Tulancingo

Enlace o Responsable de Datos Personales: C. Julio Moreno Castro

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección de Turismo administra los siguientes sistemas:

1. Expedientes del personal.
2. Base de datos de la TDTU (Tarjeta Digital Turística de Tulancingo).
3. Registro de artesanos, restaurantes y prestadores de servicios turísticos.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados con las siguientes finalidades:

- Integrar un padrón de artesanos, restaurantes y prestadores de servicios turísticos.
- Administrar la base de datos de personas usuarias de la TDTU.
- Mantener comunicación institucional.
- Generar estadísticas del sector turístico.
- Dar cumplimiento a atribuciones administrativas del área.

Las finalidades son necesarias para el ejercicio de facultades legales del área.

V. TIPO DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación: Nombre completo

Datos de ubicación: Domicilio comercial o del establecimiento

Datos de contacto

- Número telefónico
- Correo electrónico

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO En cumplimiento del artículo 48 de la LPDPPSO, se realizó análisis de riesgo considerando:

- Tipo de datos tratados.
- Número de personas con acceso (5 servidores públicos).
- Medio de almacenamiento (archivo físico y base de datos digital).
- Riesgos potenciales.

Riesgo identificado: Acceso no autorizado a expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Bajo.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso a oficinas.
- Archiveros con cerradura.
- Registro de préstamo de expedientes.
- Supervisión directa del responsable.

Digitalización progresiva.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS (Conforme a los artículos 49, 50, 51 y 52 de la LPDPPSO)

A. Medidas Administrativas

- Designación formal del responsable del tratamiento.
- Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
- Capacitación periódica en protección de datos personales.
- Inventario actualizado de sistemas de datos.
- Firma de compromisos de confidencialidad.
- Procedimiento para atención de derechos ARCO.
- Política interna de protección de datos.
- Procedimiento documentado de gestión de incidentes.
- Supervisión periódica del cumplimiento.

B. Medidas Físicas

- Acceso restringido al archivo físico.
- Oficinas con control de acceso.
- Archiveros con llave.
- Resguardo en áreas administrativas delimitadas.
- Supervisión del ingreso de personas externas.
- Prohibición de extracción de expedientes sin autorización.

C. Medidas Técnicas

- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Cifrado de base de datos digital.
- Respaldos periódicos.
- Antivirus y firewall actualizados.
- Bitácora de accesos al sistema.

Actualización periódica de software.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Únicamente cinco servidores públicos autorizados tienen acceso a los sistemas de datos personales, conforme a perfiles previamente definidos.

Se cuenta con:

- Control de usuarios.
- Contraseñas robustas.
- Registro de accesos.

Supervisión periódica del responsable.

IX. CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas.

Plazo de conservación: 5 años.

Posteriormente:

- Se realizará el bloqueo por un periodo adicional de 2 años.

Concluido dicho periodo, se procederá a la supresión segura.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

(Conforme al artículo 53 de la LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad se procederá a:

1. Detectar y contener el incidente.
2. Evaluar el impacto.
3. Informar al superior jerárquico.
4. Notificar al ITAIH cuando proceda.
5. Implementar medidas correctivas.
6. Documentar el incidente.

A la fecha no se han presentado incidentes.

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Conforme al artículo 54 de la LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando exista modificación en los sistemas.
- Ajustado cuando se detecten nuevos riesgos.

Modificado cuando cambie la normatividad aplicable.

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

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

Presente

El que suscribe C. Gabriel E. Contreras Uribe, integrante de la Unidad Secretaría Fomento Económico, 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. Gabriel Enrique Contreras Uribe

Área: Secretaría Fomento Económico

Firma: _____

Puesto o Cargo: Secretario

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Abraham Tepia Herrera integrante de la Unidad Turismo, 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. Abraham Tepia Herrera

Área: Turismo

Firma: _____

Puesto o Cargo: Sub-director



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



MUNICIPIO
DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de febrero de 2020

Presente

El que suscribe C. Thyara Zambrano Olivera integrante de la Unidad Turismo, 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. Thyara Zambrano Olivera

Área: Turismo

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico Especializado

**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. Julio Moreno Castro integrante de la Unidad Tránsito, 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. Julio Moreno Castro

Área: Tránsito

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 4 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Oscar Adrián Olvera Cruz integrante de la Unidad Tunuma, 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. Oscar Adrián Olvera Cruz

Área: Tunuma

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesor

Oficina de Enlaces con Servicios Federales y Estatales

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 del responsable de implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, así como documentarlas formalmente.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Oficina de Enlaces con Servicios Federales y Estatales

Titular del Área: Lic. Fausto Osiris Animas Belío

Responsable de Datos Personales: Lic. Fausto Osiris Animas Belío

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES: La Oficina administra los siguientes sistemas:

1. Sistema de Quejas CONDUSEF.
2. Base de datos para solicitudes del programa “Transformando tu Hogar”.
3. Expedientes administrativos del personal (control laboral interno).

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales son tratados con las siguientes finalidades:

- Gestión y seguimiento de quejas ante CONDUSEF.
- Integración y seguimiento de solicitudes del programa “Transformando tu Hogar”.
- Administración del personal.
- Pago de nómina.
- Control de asistencia.
- Cumplimiento de obligaciones laborales y administrativas.

Las finalidades son necesarias para el ejercicio de atribuciones legales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial (en su caso)

Datos de contacto

- Teléfono
- Correo electrónico
- Domicilio

Datos personales sensibles: Sí se tratan datos sensibles en el sistema de Quejas CONDUSEF, en virtud de que pueden contener información financiera, patrimonial o relacionada con controversias económicas de los titulares.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE : En virtud de la existencia de datos personales sensibles, se establece:

- Nivel de seguridad básico y medio para datos administrativos.
- Nivel de seguridad alto para expedientes de quejas CONDUSEF.

El nivel alto implica controles reforzados de acceso, cifrado y monitoreo.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Conforme al artículo 48 de la LPDPPSO)

Riesgos identificados:

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas.
3. Pérdida o alteración de información digital.

Nivel de riesgo Medio.

Medidas de mitigación:

- Control estricto de llaves.
- Registro de consulta de expedientes.
- Política de contraseñas robustas y renovación periódica.
- Cifrado de archivos sensibles.
- Respaldo automatizado periódico.
- Supervisión directa del titular.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Designación formal del responsable.
- Inventario de sistemas de datos personales.
- Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
- Firma de compromisos de confidencialidad.
- Capacitación en protección de datos.
- Procedimiento para ejercicio de derechos ARCO.
- Procedimiento de gestión de incidentes.
- Política interna de contraseñas.
- Supervisión periódica del cumplimiento.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso.
- Prohibición de extracción de documentos sin autorización.
- Supervisión del ingreso de personas externas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Cifrado de bases de datos sensibles.
- Respaldos periódicos.
- Antivirus actualizado.
- Firewall institucional.
- Bitácora de accesos.
- Actualización de software.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado tres (3) servidores públicos.

Cada uno cuenta con:

- Usuario individual.
- Perfil definido.
- Firma de confidencialidad.
- Capacitación en protección de datos.

El acceso a datos sensibles se limita estrictamente al personal autorizado.

X. CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades administrativas y legales.

Plazo general: 5 años.

Posteriormente:

- Bloqueo por 2 años adicionales.
- Supresión segura mediante:
 - Trituración certificada (físicos).
 - Eliminación permanente y sobreescritura (digitales).

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

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

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado ante modificaciones en sistemas o normatividad.
- Ajustado cuando se detecten nuevos riesgos.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Fausto Osiris Animas Belio, integrante de la Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales, 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. Fausto Osiris Animas Belio



Puesto o Cargo: Jefe de Oficina

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Mario Pérez Márquez, integrante de la Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales, 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.

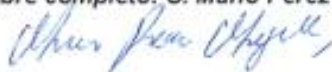
El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, 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. Mario Pérez Márquez



Puesto o Cargo: Encargado de Oficina



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



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 4 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Zeltzin Reyes Cano, integrante de la Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales, 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. Zeltzin Reyes Cano

Puesto o Cargo: Auxiliar

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSO), los cuales establecen que el responsable deberá implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de datos personales, así como documentarlas formalmente.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Mejora Regulatoria

Titular del Área: Lic. Erick Bernardo García Alfaro

Responsable de Datos Personales: Lic. Erick Bernardo García Alfaro

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra los siguientes sistemas digitales:

1. Cédulas de Trámites y Servicios.
2. Cédula del Registro de Visitas Domiciliarias.

Medio de tratamiento: Digital.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados con las siguientes finalidades:

- Administración y gestión de trámites y servicios municipales.
- Registro y control de visitas domiciliarias.
- Supervisión de inspectores, visitadores y verificadores.
- Control administrativo del personal adscrito.
- Generación de reportes y estadísticas institucionales.

Las finalidades son necesarias para el ejercicio de las atribuciones legales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial (en su caso)

Datos de contacto

- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

Datos laborales

- Cargo
- Adscripción
- Información relacionada con funciones de inspección

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Al no tratarse datos personales sensibles, se establece un nivel de seguridad básico y medio, considerando:

- El volumen de información.
- El número de personas con acceso.
- El medio digital del tratamiento.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Conforme al artículo 48 de la LPDPPSO)

Riesgos identificados:

1. Acceso no autorizado al Registro de Trámites y Servicios.
2. Acceso indebido al Registro de Visitas Domiciliarias.
3. Uso compartido de credenciales.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Usuarios individuales y contraseñas robustas.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Supervisión del responsable.
- Bitácora de accesos al sistema.
- Cambio periódico de contraseñas.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
- Designación formal del responsable.
- Inventario de sistemas digitales.
- Firma de compromisos de confidencialidad.
- Capacitación periódica en protección de datos.
- Procedimiento para ejercicio de derechos ARCO.
- Procedimiento documentado de gestión de incidentes.
- Supervisión periódica del cumplimiento.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

Aunque el tratamiento es digital, se implementan:

- Control de acceso a oficinas.
- Equipos de cómputo ubicados en áreas administrativas.
- Restricción de acceso a personal autorizado.
- Supervisión del ingreso de personas externas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Cambio periódico de contraseñas.
- Antivirus actualizado.
- Firewall institucional.
- Respaldos periódicos.
- Bitácora de accesos.
- Actualización constante de software.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado cuatro (4) servidores públicos.

Cada uno cuenta con:

- Usuario individual.
- Perfil de acceso definido.
- Capacitación en protección de datos.
- Compromiso de confidencialidad firmado.

No se permite el uso compartido de credenciales.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades administrativas y legales.

Plazo general de conservación: 5 años.

Posteriormente:

- Se realizará bloqueo por 2 años adicionales.
- Se procederá a la supresión segura digital mediante eliminación permanente y sobreescritura.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

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

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas digitales.
- Ajustado cuando se detecten nuevos riesgos.
- Modificado en caso de reformas normativas.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Enck Bernardo Garcia Alfaro integrante de la Unidad Myra Regulatoria, 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. Enck Bernardo Garcia Alfaro

Área: Myra Regulatoria

Firma: _____

Puesto o Cargo: Director



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



ICIA 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 4 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Lorena Pérez Cordero integrante de la Unidad Mejora Regulatoria, 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. Lorena Pérez Cordero

Área: Mejora Regulatoria

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



TRANSFORMACIÓN
TULA



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Sandra Monserrat San Roman Castro integrante de la Unidad Mejora Regulatoria 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. Sandra Monserrat San Roman Castro

Área: Mejora Regulatoria

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 4 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Maria Fernanda Cruz Munive** integrante de la Unidad Mejora Regulatoria, 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 Fernanda Cruz Munive**

Área: Mejora Regulatoria

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Desarrollo Comercial

Titular del Área y Responsable de Datos Personales: Mtr. Juan Ángel de la Concha Luna

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra los siguientes sistemas:

1. Expedientes de beneficiarios de programas de apoyo.
2. Expedientes de usuarios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
3. Listas de asistencia a capacitaciones.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Administración y gestión de programas de apoyos.
- Control de pagos derivados de apoyos o trámites.
- Trámite de placas de funcionamiento.
- Registro y control de asistencia a capacitaciones.
- Seguimiento administrativo y generación de reportes institucionales.

Las finalidades son necesarias para el ejercicio de las atribuciones legales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial (cuando proceda)

Datos de contacto

- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Al no tratarse datos personales sensibles, se establece un nivel de seguridad básico y medio, considerando:

- El volumen de información.
- El medio mixto de tratamiento.
- El número de personas con acceso autorizado.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Conforme al artículo 48 de la LPDPPSO)

Riesgos identificados:

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas.
3. Pérdida o alteración de información digital.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Registro interno de consulta de expedientes.
- Usuarios individuales y perfiles de acceso.
- Cambio periódico de contraseñas.
- Respallos digitales periódicos.
- Supervisión directa del responsable del área.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
- Designación formal del responsable del tratamiento.
- Capacitación periódica en protección de datos personales.
- Inventario actualizado de expedientes físicos y digitales.
- Firma de compromisos de confidencialidad.
- Procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO.
- Procedimiento documentado de gestión de incidentes.
- Supervisión periódica del cumplimiento.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso.
- Supervisión del ingreso de personas externas.
- Prohibición de extracción de expedientes sin autorización.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Respallos periódicos de información digital.
- Antivirus actualizado.
- Firewall institucional.
- Actualización periódica de software.
- Bitácora de accesos.

IX. CONTROL DE ACCESO Tienen acceso autorizado cuatro (4) servidores públicos.

Cada uno cuenta con:

- Usuario individual.
- Perfil de acceso definido.
- Capacitación en protección de datos.
- Compromiso de confidencialidad firmado.

No se permite el uso compartido de credenciales.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas y legales. Plazo general de conservación: 5 años. Posteriormente:

- Bloqueo por 2 años adicionales.
- Supresión segura mediante:
 - Trituración certificada (documentos físicos).
 - Eliminación permanente y sobreescritura (archivos digitales).

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

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

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando existan modificaciones en los sistemas.
- Ajustado cuando se detecten nuevos riesgos.
- Modificado en caso de reformas normativas.

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

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

Presente

El que suscribe **C. JUAN ÁNGEL DE LA CONCHA LUNA** integrante de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL**, 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 ÁNGEL DE LA CONCHA LUNA

Área: DESARROLLO COMERCIAL

Firma: _____

Puesto o Cargo: DIRECTOR

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

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

Presente

El que suscribe **C. JACQUELINE CENOBIO VILLALPA** integrante de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL, 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. JACQUELINE CENOBIO VILLALPA

Área: DESARROLLO COMERCIAL

Firma: _____

Puesto o Cargo: AUXILIAR

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

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

Presente

El que suscribe **C. MARGARITA ESTHELA LIRA ORTEGA** integrante de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL**, 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. MARGARITA ESTHELA LIRA ORTEGA

Área: VENTANILLA SARE

Firma: _____

Puesto o Cargo: ENCARGADA



• TRANSFORMANDO •

TULA



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



MUNICIPIO
O, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 03 de Marzo de 2026

Presente

El que suscribe **C. YOSSELIN ALONDRA CORDERO LEYVA** integrante de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL**, 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).

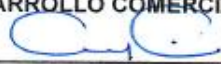
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: DESARROLLO COMERCIAL

Firma: 

Puesto o Cargo: AUXILIAR

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

Asimismo, se atienden los lineamientos emitidos por el ITAIH.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Bolsa de Trabajo

Titular y Responsable de Datos Personales:

Lic. Gabriela Gayosso Barrios

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

El área administra los siguientes expedientes confidenciales:

1. Expedientes laborales de personas buscadoras de empleo (solicitudes físicas).
2. Expedientes de información sobre vacantes ofertadas por empresas (descripciones de puesto).

Medio de tratamiento: Físico.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados con la finalidad de:

- Vincular a personas buscadoras de empleo con vacantes disponibles.
- Facilitar procesos de reclutamiento entre ciudadanía y empresas del municipio.
- Llevar control administrativo de postulaciones y seguimiento laboral.

Las finalidades son necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación personal

- Nombre completo
- Identificación oficial (cuando proceda)

Datos de contacto

- Teléfono
- Correo electrónico
- Domicilio

Datos laborales y académicos

- Historial laboral
- Experiencia profesional
- Escolaridad
- Referencias laborales

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse de datos identificativos, laborales y académicos (no sensibles), se establece un nivel de seguridad básico y medio, considerando:

- El volumen de información.
- El tratamiento exclusivamente físico.
- El número reducido de personas con acceso.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgo identificado:

Acceso no autorizado a expedientes físicos por parte de personas ajenas al área.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave.
- Control de acceso a oficina.
- Supervisión directa del responsable.
- Prohibición de consulta sin autorización.
- Registro interno de préstamo o consulta de expedientes.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

(Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de Privacidad incluidos en los formatos utilizados.
- Designación formal del responsable del tratamiento.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Firma de compromisos de confidencialidad.
- Inventario actualizado de expedientes.
- Procedimiento para ejercicio de derechos ARCO.
- Procedimiento documentado de gestión de incidentes.
- Supervisión periódica del cumplimiento.

B. Medidas de Seguridad Físicas

(Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados en la oficina de Bolsa de Trabajo.
- Archiveros con cerradura.
- Acceso restringido al archivo.
- Control del ingreso de personas externas.
- Prohibición de extracción de expedientes sin autorización.
- Supervisión permanente por el personal del área.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

(Artículo 52 LPDPPSO)

Dado que el tratamiento es físico:

- Mobiliario asignado exclusivamente al área.
- Control interno del manejo documental.
- No se permite digitalización sin autorización.
- Supervisión directa del responsable.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente dos (2) servidores públicos adscritos al área.

Ambos cuentan con:

- Designación formal.
- Capacitación en protección de datos.
- Compromiso de confidencialidad firmado.

No se permite el acceso a personal externo sin autorización.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN Los expedientes se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad de vinculación laboral y obligaciones administrativas.

Plazo general: 3 a 5 años conforme a criterios administrativos.

Posteriormente:

- Se realizará bloqueo físico mediante separación y resguardo.
- Se procederá a destrucción segura mediante trituración certificada.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

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

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado en caso de modificación de procesos.
- Ajustado si se identifican nuevos riesgos.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Gabriela Gaxessa Barrios integrante de la Unidad Bolsa de Trabajo 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. Gabriela Gaxessa Barrios

Área: Bolsa de Trabajo

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Jefa de Área

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 4 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Kendra Valentina Lobaton integrante de la Unidad Bolsa de Trabajo 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. Kendra Valentina Lobaton Santos

Área: Bolsa de Trabajo

Firma: Lobaton

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Fomento Industrial

Titular y Responsable de Datos Personales: L.A.E. Norma Esthela Juárez Hernández

III. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Información Confidencial Administrada

- Expedientes de emprendedores y empresarios.
- Bases de datos de registro a programas.
- Listas de asistencia a capacitaciones.
- Información relacionada con muestras y vinculaciones.

Sistemas de Tratamiento

- Expedientes físicos.
- Bases de datos electrónicas.

Tratamiento mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Registro y participación en la Muestra Textil y Artesanal.
- Brindar asesorías y vinculaciones relacionadas con programas estatales y apoyos institucionales.
- Implementar acciones de fortalecimiento empresarial.
- Registro y control de capacitaciones dirigidas a emprendedores y empresarios.
- Elaboración de estadísticas internas para la mejora de programas y servicios.

Las finalidades están vinculadas con las atribuciones legales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial

Datos de contacto

- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

Datos fiscales

- RFC
- Información fiscal relacionada con apoyos o registros

Información del negocio o emprendimiento

- Nombre comercial
- Giro
- Datos de operación

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse de datos de identificación, contacto y fiscales (no sensibles), se establece un nivel de seguridad básico y medio, considerando:

- El volumen de información.
- El tratamiento mixto.
- El acceso limitado a cuatro personas.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgo identificado:

Acceso no autorizado a expedientes físicos o electrónicos.

Nivel de riesgo:

Medio.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso a oficinas.
- Resguardo físico organizado.
- Usuarios diferenciados en bases electrónicas.
- Respaldos periódicos.
- Supervisión directa del responsable.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Designación formal del responsable del tratamiento.
- Capacitación básica al personal en materia de protección de datos.
- Compromisos de confidencialidad firmados.
- Inventario actualizado de expedientes y bases de datos.
- Procedimiento para ejercicio de derechos ARCO.
- Procedimiento documentado de gestión de incidentes.
- Supervisión periódica del cumplimiento.
- Implementación de Aviso de Privacidad integral y simplificado.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Oficinas con acceso controlado.
- Expedientes organizados y resguardados.
- Restricción de acceso a personal autorizado.
- Supervisión del ingreso de personas externas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Respaldo periódico de la información.
- Usuarios y contraseñas individuales.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Antivirus actualizado.
- Actualización periódica de sistemas.
- Control de dispositivos de almacenamiento externo.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado cuatro (4) personas adscritas al área.

Cada persona cuenta con:

- Designación formal.
- Capacitación en protección de datos.
- Compromiso de confidencialidad.
- Acceso limitado conforme a sus funciones.

No se permite el uso compartido de contraseñas.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas y obligaciones legales.

Plazo general estimado: 5 años.

Posteriormente:

- Se realizará bloqueo de información.
- Se procederá a destrucción segura de expedientes físicos.
- Eliminación permanente de bases de datos electrónicas conforme a procedimientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de incidente de seguridad:

1. Identificación inmediata del evento.
2. Contención del riesgo.
3. Evaluación del impacto.
4. Notificación al superior jerárquico.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.
6. Implementación de medidas correctivas.
7. Registro documental del incidente.

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado en caso de modificación de procesos o sistemas.
- Ajustado ante la identificación de nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas aplicables.



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

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 03 de febrero de 2026.

La que suscribe **L.A.E. Norma Esthela Juárez Hernández**, en calidad de Directora de Fomento Industrial, acepto la obligación 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 o impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documentos, que pueda 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 asignadas.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: **L.A.E. Norma Esthela Juárez Hernández**

Firma: _____

Puesto o cargo: **Directora de Fomento Industrial**

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

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

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 03 de febrero de 2026.

La que suscribe **Psic. Aylin Brisseye Tenorio Mendoza**, en calidad de Subdirectora de Fomento Industrial, acepto la obligación 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 o impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documentos, que pueda 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 asignadas.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Psic. Aylin Brisseye Tenorio Mendoza

Firma:

Puesto o cargo: Subdirectora de Fomento Industrial

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



TRANSFORMANDO

TULA



CIPAL
HGO.



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

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 03 de febrero del 2026.

El que suscribe **Téc. Víctor Andre Ortiz Tolentino**, en calidad de Auxiliar de Fomento Industrial, acepto la obligación 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 o impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documentos, que pueda 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 asignadas.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Téc. Víctor Andres Ortiz Tolentino

Firma: 

Puesto o cargo: Auxiliar de Fomento Industrial

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

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

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 03 de febrero de 2026.

La que suscribe **C. Diana Kristal Vertiz Cruz**, en calidad de Auxiliar de Fomento Industrial, acepto la obligación 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 o impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documentos, que pueda 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 asignadas.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Diana Kristal Vertiz Cruz

Firma: _____

Puesto o cargo: Auxiliar de Fomento Industrial

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

**C R T COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y
RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES**

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

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

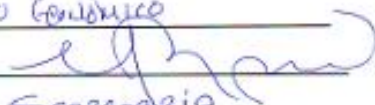
Nombre completo: C.

María Hernández López

Área:

Fomento Económico

Firma:



Puesto o Cargo:

Secretaría

**C R T COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y
RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES**

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

Presente

El que suscribe C. Sekne Neri Santos integrante de la Unidad Secretaría Fomento Económico, 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. Sekne Neri Santos

Área: Secretaría Fomento Económico

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Coordinadora Técnica