

Despacho de la Presidencia Municipal

Municipio: Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.

Su finalidad es establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas que permitan garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales** tratados por la Secretaría Particular, así como prevenir accesos no autorizados, pérdida o uso indebido de la información.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Secretaría Particular

Titular del Área: Ing. Fernando Vite Licona

Enlace o Responsable de Datos Personales:

C. Karla Cecilia Morales Martínez

Personal con acceso autorizado: Cinco servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular.

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Los sistemas, archivos o registros que contienen datos personales son:

- Expedientes laborales del personal.
- Base de datos de nómina.
- Registro de control de asistencia.

Medio de tratamiento:

Mixto (físico y digital).

Los datos personales se encuentran contenidos en expedientes administrativos, registros internos y archivos digitales utilizados para la gestión administrativa del personal y la atención a la ciudadanía.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Secretaría Particular se utilizan con las siguientes finalidades:

- Integrar y administrar los expedientes laborales del personal.
- Llevar el control administrativo relacionado con la nómina.
- Registrar y verificar la asistencia del personal.
- Atender solicitudes o gestiones realizadas por la ciudadanía.
- Facilitar la organización y control de actividades administrativas de la Secretaría Particular.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Los datos personales que se recaban y tratan incluyen:

Datos de identificación

- Nombre completo
- Fotografía

Datos de contacto

- Número telefónico
- Domicilio
- Correo electrónico

Datos laborales

- Cargo o puesto
- Área de adscripción
- Información administrativa del personal

Datos personales sensibles

Se tratan datos personales sensibles como:

- Datos de salud
- Información sobre insolvencia económica

Estos datos se manejan bajo medidas de seguridad reforzadas conforme a la normativa aplicable.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Debido a que dentro de los expedientes laborales pueden existir **datos personales sensibles**, se establece un **nivel de seguridad alto**, con el objetivo de proteger adecuadamente la información y prevenir accesos no autorizados.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

- Acceso no autorizado a expedientes físicos o archivos digitales.
- Uso indebido de contraseñas o credenciales de acceso.
- Pérdida o extravío de documentos.
- Eliminación accidental de archivos electrónicos.

Nivel de riesgo

Medio.

Medidas de mitigación

- Control de acceso a las áreas donde se resguarda la documentación.
- Supervisión del personal autorizado para el manejo de información.
- Uso de contraseñas seguras en sistemas informáticos.
- Respaldo periódico de archivos digitales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Implementación de avisos de privacidad.
- Designación formal del responsable de datos personales.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal con acceso a la información.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso para evitar el ingreso de personal no autorizado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas con usuarios y contraseñas individuales.
- Respaldo periódico de información digital.
- Uso de antivirus y software actualizado.
- Restricción de acceso a archivos únicamente al personal autorizado.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales se limita únicamente al personal autorizado de la Secretaría Particular.

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

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

Presente

El que suscribe **C. Hector Alfaro Mellado** integrante de la Unidad Sist. Part., 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.

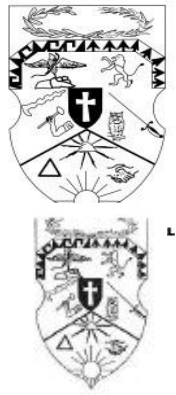
ATENTAMENTE

Nombre completo: **C. Hector Alfaro Mellado**

Área: Secretaría Particular

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 Marzo de 2026

Presente

El que suscribe C. Karla Cecilia Morales Martínez integrante de la Unidad Sria. Particular, 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. Karla Cecilia Morales Martínez

Área: Secretaría Particular

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 Marzo de 2026

Presente

El que suscribe C. Ana Miraya Gamido Noguez integrante de la Unidad Sec. Particular, 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. Ana Miraya Gamido Noguez

Área: Secretaría Particular

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico Especializado C



A MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



• TRANSFORMANDO •

TULAN



TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe C. Leandro León Rodríguez integrante de la Unidad Secretaría Particular 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. Leandro León Rodríguez

Área: Secretaría Particular

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



MUNICIPIO
TULANCINGO,
HGO.

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

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

Presente

El que suscribe C. Gyana Alexa Franco Castro integrante de la Unidad Sria Particular, 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. Gyana Alexa Franco Castro

Área: Secretaría Particular

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asistente personal





• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño

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.

Su objetivo es establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la **integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales** tratados por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño

Titular del Área: Lic. Admín Muñoz Sosa

Enlace o Responsable de Datos Personales: Lic. Sonia Angélica Ortíz Romero

Personal con acceso autorizado: Tres servidores públicos adscritos a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Nombre de archivos, registros o sistemas:

- Registro de enlaces generales del sistema **PbR-SED**.
- Registro de enlaces de la **Guía Consultiva del Desempeño**.

Medio de tratamiento:

Mixto (físico y digital).

Los datos personales se encuentran contenidos en documentos administrativos, expedientes físicos y archivos digitales utilizados para la gestión y seguimiento de actividades relacionadas con la evaluación del desempeño institucional.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se recaban y utilizan con las siguientes finalidades:

- Identificar a los enlaces responsables de los procesos relacionados con el **Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED)**.
- Integrar registros de contacto de los enlaces institucionales que participan en la **Guía Consultiva del Desempeño**.
- Facilitar la comunicación institucional, seguimiento administrativo y coordinación entre dependencias municipales.
- Garantizar la correcta operación de los procesos de evaluación y seguimiento del desempeño institucional.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Los datos personales tratados por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño incluyen:

Datos de identificación

- Nombre completo

Datos de contacto

- Número telefónico
- Correo electrónico

Datos laborales

- Cargo
- Área de adscripción
- Dependencia o unidad administrativa

Datos académicos

- Formación académica cuando se incluya en la documentación administrativa.

Datos personales sensibles:

No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Con base en la naturaleza de los datos personales tratados, se establece un **nivel de seguridad medio**, debido a que los datos corresponden principalmente a información de identificación, contacto, laborales y académicos de servidores públicos.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos o archivos digitales.
- Pérdida o extravío de documentos físicos.
- Eliminación accidental de archivos digitales.
- Uso indebido de información contenida en los registros administrativos.

Nivel de riesgo: Bajo.

Medidas de mitigación:

- Acceso restringido a la oficina donde se resguardan los expedientes.
- Control del uso del equipo de cómputo institucional.
- Supervisión del personal autorizado para el manejo de información.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Implementación de avisos de privacidad correspondientes.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal con acceso a la información.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes físicos resguardados dentro de la oficina de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.
- Acceso restringido a la oficina únicamente al personal autorizado.
- Control de llaves del área para evitar accesos no autorizados.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Resguardo de archivos digitales únicamente en el equipo de cómputo institucional asignado a la oficina de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.
- Uso de contraseñas para el acceso al equipo de cómputo.
- Restricción de acceso al sistema y archivos únicamente al personal autorizado.



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales está limitado únicamente al personal autorizado de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

Número aproximado de personas con acceso:

Tres servidores públicos.

Se establece la prohibición expresa de:

- Compartir contraseñas o credenciales de acceso.
- Copiar o transferir información sin autorización del responsable del área.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas para las cuales fueron recabados, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los instrumentos archivísticos del municipio.

Una vez concluido el periodo de conservación:

- Los documentos físicos podrán ser eliminados conforme a los procedimientos archivísticos correspondientes.
- Los archivos digitales serán eliminados de forma permanente del equipo de cómputo institucional.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse una vulneración de seguridad que comprometa datos personales, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

Incidentes reportados hasta la fecha:

Ninguno.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado:

- De manera **anual**.
- Cuando se identifiquen nuevos riesgos o vulnerabilidades.
- Ante cambios en los procesos de tratamiento de datos personales.
- Conforme a reformas normativas aplicables.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 16 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Sonia Angélica Ortiz Romero** integrante de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, 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. Sonia Angélica Ortiz Romero**

Área: **Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño**

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 16 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Admín Muñoz Sosa** integrante de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, 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).

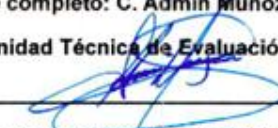
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño

Firma: 

Puesto o Cargo: Titular de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño

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 Unidad de Transparencia.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Unidad de Transparencia

Titular del Área: Luis Armando Granillo Islas

Enlace o Responsable de Datos Personales: Luis Armando Granillo Islas

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES: La Unidad administra los siguientes archivos y registros:

- Solicitudes de información recibidas bajo la Ley de Transparencia.
- Registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- Expedientes de gestión y seguimiento de recursos de revisión.
- Reportes internos de atención a solicitudes ciudadanas.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Registrar, atender y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública.
- Gestionar recursos de revisión y dar cumplimiento a obligaciones legales en materia de transparencia.
- Garantizar la correcta administración de la información y proteger los datos personales de los solicitantes.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- Datos de identificación de solicitantes (nombre, CURP, RFC, domicilio).
- Datos de contacto (teléfono, correo electrónico).
- Datos académicos o laborales que puedan formar parte de los expedientes de solicitudes.

Datos personales sensibles: No se manejan datos sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un nivel de seguridad medio, dado que se manejan datos de identificación y contacto, sin incluir datos sensibles.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

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

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

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

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad integrales y simplificados.
- Designación formal de responsables y enlaces de datos personales.
- Capacitación periódica en protección de datos personales.
- Acuerdos de confidencialidad firmados por el personal autorizado.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes físicos resguardados bajo llave.
- Control de acceso a oficinas y archivos.
- Supervisión de personal autorizado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas digitales con usuario y contraseña individual.
- Respaldo periódico de la información digital.
- Antivirus y software actualizado para protección de datos.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Acceso autorizado únicamente a [número] servidores públicos.
- Cada usuario cuenta con funciones específicas según su perfil.
- Prohibición estricta de compartir credenciales.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos y digitales se conservarán conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Posteriormente, se procederá a la supresión o destrucción segura de la información, mediante métodos certificados.

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 al ITAIH, si procede.
4. Implementación de medidas correctivas.
5. Registro formal del incidente.

Incidentes reportados hasta la fecha: Ninguno.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Este Documento será revisado y actualizado:
 - Anualmente o ante cambios en los sistemas de tratamiento.
 - Cuando se identifiquen nuevos riesgos o vulnerabilidades.
 - Conforme a reformas normativas o ajustes internos de la Unidad de Transparencia.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 23 de enero de 2025

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Luis Armando Granillo Islas

Firma: 

Puesto o Cargo: Titular de Acceso a la Información

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2025

I. FUNDAMENTO LEGAL

Este Documento 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 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

Su propósito es garantizar la **integridad, confidencialidad y disponibilidad** de los datos personales tratados en esta unidad.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Titular del Área: D.C.S. David Leslie Rabling Conde

Enlace o Responsable de Datos Personales: D.C.S. David Leslie Rabling Conde

Descripción del tratamiento: Información administrativa remitida por las unidades administrativas para efectos de carga, publicación o difusión en el sitio web institucional, sin resguardo permanente de bases de datos.

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Nombre de archivos, registros o sistemas: Información digital remitida por unidades administrativas.

Medio de tratamiento: Digital

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Recepción, validación, canalización y publicación de información institucional en medios digitales oficiales.
- No se realiza alojamiento ni conservación permanente de bases de datos personales.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** nombre de servidores públicos.
- **Datos de contacto:** correo electrónico y teléfono institucional.

Datos personales sensibles: No se manejan datos sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Se establece un **nivel de seguridad medio**, dado que los datos tratados son de identificación y contacto de servidores públicos y no se conservan de manera permanente.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Riesgos identificados:

- Recepción de información con datos personales innecesarios.
- Envío erróneo de archivos con información personal.
- Uso indebido de cuentas institucionales de correo.

Nivel de riesgo: Medio

Medidas de mitigación:

- Validación previa de la información recibida.
- Eliminación periódica de datos personales innecesarios.
- Uso exclusivo de cuentas institucionales y equipos oficiales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Avisos de privacidad y delimitación de funciones.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Acuerdos de confidencialidad firmados por el personal con acceso.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Uso exclusivo de equipo institucional.
- Acceso restringido a oficinas de la unidad.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Uso de cuentas institucionales de correo electrónico con contraseñas seguras.
- Control de accesos a plataformas digitales.
- Eliminación periódica de información recibida para evitar almacenamiento innecesario.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Acceso autorizado únicamente a 1 servidor público: D.C.S. David Leslie Rabling Conde.
- Prohibición de compartir credenciales o contraseñas.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

- No se conserva información de manera permanente.
- La información enviada por otras unidades se elimina una vez publicada o validada.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

- En caso de incidente de seguridad:
 1. Identificación inmediata del incidente.
 2. Contención y análisis del impacto.
 3. Notificación al responsable del área.
 4. Implementación de medidas correctivas.
 5. Registro formal del incidente.

Incidentes reportados hasta la fecha: Ninguno

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Este Documento será revisado anualmente o cuando se identifiquen nuevos riesgos.
- Se actualizará conforme a cambios en las funciones de la unidad o a reformas normativas.



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

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

Presente

El que suscribe **C. David Leslie Rabling Conde** integrante de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental, 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. David Leslie Rabling Conde**

Área: **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Titular**



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

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

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Alexia Yaquelin Anaya Vargas

Área: Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar

Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Beneficiarios de Programas Educativos

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) y en apego a 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 garantizar la **integridad, confidencialidad y disponibilidad** de los datos personales tratados en esta área, especialmente aquellos relativos a menores y posibles casos de vulneración.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Beneficiarios de Programas Educativos

Titular del Área: Psic. Emma San Agustín Lemus

Enlaces o Responsables de Datos Personales:

- Psic. Emma San Agustín Lemus
- Psic. Elba Mariana Olvera Rodríguez
- Psic. Karla Guadalupe Miranda Amador

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Nombre de archivos, registros o sistemas:

- Listas de asistencia a eventos
- Lista de beneficiarios (alumnos, padres de familia y/o docentes)
- Casos de niñas, niños y adolescentes con posible vulneración (casos de denuncia)

Medio de tratamiento: Físico

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Control y comprobación de indicadores de asistencia y participación en eventos.
- Registro y seguimiento de posibles casos de vulneración para acciones preventivas o correctivas.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos generales:

- Nombre
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Nombre de la institución educativa

Datos de casos de denuncia (sensibles):

- Nombre
- Número de teléfono
- Dirección
- Correo electrónico

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

- **Datos generales:** Nivel medio de seguridad.
- **Datos sensibles (casos de denuncia):** Nivel alto de seguridad, conforme a la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.
- Manejo inadecuado de información sensible de menores.
- Pérdida o deterioro de expedientes físicos.

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave de expedientes sensibles.
- Acceso restringido solo a personal autorizado.
- Registro de consulta interna de expedientes.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Designación formal de responsables del manejo de datos personales.
- Firma de consentimiento y acuerdos de confidencialidad por el personal.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados en carpetas con acceso limitado.
- Oficinas con control de acceso restringido.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistema digital con usuario y contraseña restringida.
- Control de acceso a información sensible digitalizada.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Acceso autorizado únicamente a los tres enlaces responsables del área.
- Prohibición de compartir credenciales o contraseñas.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los expedientes físicos serán conservados durante el tiempo que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
- Posteriormente, se realizará el bloqueo o destrucción de los expedientes de manera segura.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al responsable del área.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

Incidentes reportados hasta la fecha: Ninguno

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Revisión anual del Documento de Seguridad.
- Actualización ante nuevos riesgos o cambios normativos.

**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. Elba Mariana Olvera Rodríguez**, integrante de la Secretaría Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Municipal, 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 adscrita.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Elba Mariana Olvera Rodríguez

Área: Secretaría Ejecutiva del SIPINNA

Firma: _____

Puesto o Cargo: Psicóloga

**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. Karla Guadalupe Miranda Amador** integrante de la Secretaría Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Municipal, 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 adscrita.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Karla Guadalupe Miranda Amador

Área: Secretaría Ejecutiva del SIPINNA

Firma: 

Puesto o Cargo: Psicóloga



**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. Emma San Agustín Lemus**, integrante de la Secretaría Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Municipal, 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 adscrita.

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, Hidalgo, por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Emma San Agustín Lemus

Área: Secretaría Ejecutiva del SIPINNA

Firma: 

Puesto o Cargo: Secretaría Ejecutiva

Comunicación

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 objetivo es garantizar la **integridad, confidencialidad y disponibilidad** de los datos personales en posesión del área de Convenios con Medios de Comunicación.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Comunicación

Enlace o Responsable de Datos Personales: María Griselda López Castelán

Responsables: L.M.M.C. Daniel Zárate Ramírez, C. Lucero Castillo Solís

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Nombre de archivos, registros o sistemas:

- Convenios con Medios de Comunicación

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital)

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Resguardo y control de la información de los convenios en archivo físico y digital.
- Garantizar la conservación y disponibilidad de la documentación cuando se requiera.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** nombre, puesto o cargo de los firmantes.
- **Datos de contacto y domicilio:** cuando se incluyen en los convenios.
- **Datos generales:** información contenida en el documento digital y físico.

Datos personales sensibles: No se manejan datos sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un **nivel de seguridad medio**, dado que los datos son principalmente de identificación y contacto, sin incluir datos sensibles.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados:

- Ninguno identificado actualmente.

Nivel de riesgo: Bajo

Medidas de mitigación:

- Resguardo físico de los documentos en archivo con acceso controlado.
- Resguardo digital mediante sistemas protegidos con contraseña.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Control del resguardo de documentos digitales y físicos.
- Supervisión del personal responsable del manejo de los convenios.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes y convenios resguardados bajo llave.
- Acceso restringido solo a personal autorizado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Resguardo digital mediante dispositivos protegidos por contraseña.
- Actualización periódica de sistemas de almacenamiento digital.

IX. CONTROL DE ACCESO

- Acceso únicamente al personal autorizado:
 - María Griselda López Castelán (Enlace)
 - L.M.M.C. Daniel Zárate Ramírez
 - C. Lucero Castillo Solís
- Prohibición de compartir credenciales de acceso a archivos digitales.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

- Los convenios se conservarán conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- En caso de ser necesario, la documentación digital se eliminará permanentemente y los expedientes físicos serán destruidos mediante métodos certificados.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

- En caso de vulneración de seguridad:
 1. Identificación inmediata del incidente.
 2. Contención y análisis del impacto.
 3. Notificación a los responsables del área.
 4. Implementación de medidas correctivas.
 5. Registro formal del incidente.

Incidentes reportados hasta la fecha: Ninguno.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Este Documento será revisado y actualizado:
 - Anualmente o ante cambios en el tratamiento de los datos.
 - Cuando se identifiquen nuevos riesgos o vulnerabilidades.
 - Conforme a reformas normativas o lineamientos del ITAIH.

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

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

Presente

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

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

Área: **Comunicación Social**

Firma:

Puesto o Cargo: **Director**





• TRANSFORMANDO •

TULAN



MUNICIPAL
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 marzo de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Lucero Castillo Solís

Área: Comunicación Social

Firma:

Puesto o Cargo: Secretaria "C"