

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Año: 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**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la confidencialidad, integridad 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) para la correcta gestión de la información personal en posesión de los sujetos obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área:

Despacho de la Secretaría de Tesorería y Administración

Titular del área: L.C. José Valentín Anaya Méndez

Enlace o responsable de datos personales: Lilibiana Alfaro Cabrera

Sistema o base de datos tratada:

Base de datos en el sistema contable correspondiente al personal que requiere medicamentos mediante vales médicos.

Medio de tratamiento:

Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se recaban y utilizan con la finalidad de:

- Llevar el **control administrativo de los vales de medicamentos** expedidos al personal de la Administración Pública Municipal.
- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de medicamentos del personal.
- Integrar el expediente correspondiente para la comprobación y control administrativo del gasto.
- Administrar la información necesaria para el registro contable y control interno del sistema de medicamentos.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

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

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial

Datos laborales

- Área de adscripción
- Cargo o puesto
- Relación laboral con la Administración Pública Municipal

Datos de salud (sensibles)

- Recetas médicas
- Diagnósticos médicos
- Información médica relacionada con la prescripción de medicamentos

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que se manejan **datos personales sensibles relacionados con la salud de los servidores públicos**, se establece un **nivel de seguridad alto**, conforme a lo establecido por la legislación aplicable y los lineamientos del ITAIH.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información médica.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas del sistema contable.
3. Posible divulgación de información relacionada con diagnósticos médicos.
4. Manipulación indebida de la base de datos digital.

Medidas de mitigación

Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Resguardo de expedientes físicos en archivos con acceso restringido.
- Uso de contraseñas individuales para acceso al sistema contable.
- Restricción de acceso únicamente a personal autorizado.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Supervisión del manejo de expedientes y registros digitales.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y publicación de avisos de privacidad.
- Designación formal del responsable del tratamiento de datos personales.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal autorizado.
- Creación de usuarios personales para el manejo del sistema contable.
- Procedimientos internos para el ejercicio de los derechos ARCO.

B. Medidas físicas

- Expedientes físicos resguardados en archivos cerrados.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Control de acceso a las oficinas donde se resguarda la información.
- Supervisión del manejo de documentación confidencial.

C. Medidas técnicas

- Sistema informático con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados según las funciones del usuario.
- Respaldo diario de la información contenida en el sistema.
- Protección básica del sistema mediante herramientas de seguridad informática.

VIII. CONTROL DE ACCESO

El acceso a la información contenida en los expedientes y en el sistema contable se limita a **dos servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con:

- Designación formal para el manejo de la información.
- Usuario y contraseña personal para acceso al sistema.
- Capacitación básica en materia de protección de datos personales.
- Compromiso de confidencialidad respecto al manejo de información personal y sensible.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas y contables para las que fueron recabados.

Posteriormente se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Bloqueo de información** al concluir el periodo de conservación establecido por la normativa aplicable.
- **Resguardo temporal** de los expedientes conforme a los lineamientos de archivo.
- **Destrucción segura de documentos físicos** mediante procedimientos institucionales.
- **Eliminación definitiva de registros digitales** cuando proceda conforme a la normatividad administrativa.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse algún incidente que comprometa la seguridad de los datos personales se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro del incidente y aplicación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando así lo establezca la normatividad.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el manejo de los datos personales.**

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será objeto de:

- **Revisión anual** para verificar su vigencia.
- **Actualización cuando existan cambios** en los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Ajustes conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. José Valentín Anaya Méndez integrante de la Secretaría de la Tesorería y Administración, 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. José Valentín Anaya Méndez

Área: Secretaría de la Tesorería y Administración

Firma: _____

Puesto o Cargo: Encargado del Despacho de la Secretaría de la Tesorería y Administración



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Liliana Alfaro Cabrera** integrante de la Secretaría de la Tesorería y Administración, 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. Liliana Alfaro Cabrera

Área: Secretaría de la Tesorería y Administración

Firma: 

Puesto o Cargo: Secretaria "C"

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Edith Islas Rosales** integrante de la Secretaría de la Tesorería y Administración, 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. Edith Islas Rosales**

Área: **Secretaría de la Tesorería y Administración**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Auxiliar**

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, que establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar 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) para la adecuada protección y gestión de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Titular del área: Encargado L.C. Erik Gabriel Mejía Vera

Enlace o responsable de datos personales: Titular de la Dirección

Sistemas o bases de datos tratados:

Catálogos y bases de datos contenidas en el sistema contable institucional, relacionadas con:

- Personal de la administración pública
- Proveedores
- Beneficiarios de apoyos

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

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

- Llevar el **control y registro contable del gasto público ejercido** por la Administración Pública Municipal.
- Integrar información contable relacionada con **proveedores, personal y beneficiarios de apoyos**.
- Administrar los registros contables y presupuestales conforme a la normativa financiera aplicable.
- Integrar la información necesaria para la **comprobación del gasto, fiscalización y rendición de cuentas**.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

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

Datos de identificación

- Nombre completo
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Identificación oficial

Datos de contacto

- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

Datos financieros

- Información bancaria
- Datos relacionados con pagos y transferencias

Datos contractuales

- Información contenida en contratos o convenios
- Información de proveedores y beneficiarios

Datos laborales

- Puesto o cargo
- Área de adscripción

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Considerando que se manejan datos personales relacionados con **información financiera, contractual y administrativa**, se establece un **nivel de seguridad medio**, de conformidad con lo previsto por la normativa en materia de protección de datos personales y los lineamientos aplicables del ITAIH.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información contable y financiera.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas del sistema contable.
3. Posible manipulación no autorizada de registros contables.
4. Divulgación indebida de información financiera o contractual.

Medidas de mitigación

Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Resguardo de expedientes físicos en áreas con acceso restringido.
- Uso de usuarios y contraseñas individuales para acceso al sistema contable.
- Perfiles de acceso diferenciados según las funciones del personal.
- Supervisión del manejo de expedientes y registros contables.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y difusión de avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables del tratamiento de datos personales.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal autorizado.
- Creación de usuarios personales para el registro y manejo del sistema contable.
- Procedimientos internos para la atención de derechos ARCO.

B. Medidas físicas

- Expedientes físicos resguardados en archivos seguros.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Oficinas con control de acceso para personal autorizado.
- Supervisión del manejo de documentación confidencial.

C. Medidas técnicas

- Sistema informático con usuario y contraseña personal.
- Perfiles de acceso diferenciados según el nivel de responsabilidad del usuario.
- Respallos diarios de la información contenida en el sistema contable.
- Implementación de herramientas básicas de seguridad informática para la protección de la información digital.

VIII. CONTROL DE ACCESO

El acceso a la información contenida en los expedientes y en el sistema contable se encuentra restringido a **12 servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con:

- Designación formal para el manejo de la información.
- Usuario y contraseña personal para acceso al sistema.
- Perfil de acceso limitado de acuerdo con sus funciones.
- Capacitación en materia de protección de datos personales.
- Compromiso de confidencialidad respecto al manejo de información institucional.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades contables, administrativas y legales para las que fueron recabados.

Posteriormente se aplicarán las siguientes medidas:

- **Bloqueo de información** al concluir el periodo de conservación establecido por la normativa contable y administrativa.
- **Resguardo de expedientes físicos** conforme a los lineamientos de archivo institucional.
- **Destrucción segura de documentos físicos** mediante procedimientos institucionales.
- **Eliminación definitiva de información digital** cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse un incidente que comprometa la seguridad de los datos personales se implementará el siguiente procedimiento:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro formal del incidente y aplicación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda conforme a la normativa.

A la fecha, **no se han registrado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en esta área.**

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será objeto de:

- **Revisión anual** para verificar su vigencia y eficacia.
- **Actualización cuando existan cambios** en los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Ajustes conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



• TRANSFORMANDO •

TULA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



CIA MUNICIPAL
O DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Erik Gabriel Mejía Vera** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Erik Gabriel Mejía Vera

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Firma: _____

Puesto o Cargo: Jefe De Contabilidad



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Justo Hernandez Luna** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Justo Hernandez Luna**

Área: **Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar Técnico "C"**



• TRANSFORMANDO
TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Ma. Cristina Meza Hernandez** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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).

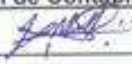
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar Contabilidad



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Irais Alejandra Olvera Fragoso** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Irais Alejandra Olvera Fragoso

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Yesenia Arlette Islas Moreno** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Yesenia Arlette Islas Moreno**

Área: **Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



CIA MUNICIPAL
O DE BRAVO, HGO.



• TRANSFORMANDO
TULANCINGO



• TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Yamileth Soto Robles** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Yamileth Soto Robles**

Área: **Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



CIA MUNICIPAL
O DE BRAVO, HGO.



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Larisa Michell Ramos Duarte** integrante del Dirección de Contabilidad y Presupuesto, aceptó 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. Larisa Michell Ramos Duarte**

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Contabilidad



• TRANSFORMANDO •

TULA



• TRANSFORMANDO •
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 05 de febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: **C. Felipe Daniel Vázquez Trejo**

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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 05 de marzo de 2026

Presente

El que suscribe **C. Fatima Rendon Alvarez** integrante de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Fatima Rendon Alvarez

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

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 05 de marzo de 2026

Presente

El que suscribe **C. Janet Ramírez Anaya** integrante de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, 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. Janet Ramírez Anaya

Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar

OFICINA DE LICITACIONES, CONCURSOS Y ADQUISICIONES

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio: 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**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la confidencialidad, integridad 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), relativos a la gestión y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área:

Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones

Titular del área: C. Sonia Hernández Martínez

Enlace o responsable de datos personales: L.A.G.E. Eric Ernesto Vera Hernández

Sistemas o bases de datos tratados:

Expedientes de procedimientos de contratación correspondientes a:

- Licitación Pública Nacional
- Invitación a cuando menos tres proveedores
- Excepciones a la Licitación mediante adjudicación directa

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

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

- Integrar los **expedientes de los procedimientos de contratación pública**.
- Recabar la **documentación legal de prestadores de servicios, arrendadores y proveedores**.
- Verificar que los participantes en los procedimientos de contratación **cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación**.
- Comprobar que las personas físicas o morales **se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales y legales**.
- Integrar la información necesaria para los procesos de **contratación pública, fiscalización y rendición de cuentas**.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

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

Datos de identificación

- Nombre completo
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Identificación oficial

Datos de contacto

- Domicilio fiscal
- Teléfono
- Correo electrónico

Datos financieros

- Información financiera contenida en estados financieros o declaraciones fiscales
- Información bancaria cuando sea requerida en los procesos de contratación

Documentación legal

- Actas constitutivas
- Poderes notariales
- Declaraciones fiscales
- Documentos administrativos relacionados con los procesos de contratación pública

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Considerando que se manejan datos personales relacionados con información **legal, financiera y administrativa de personas físicas y morales**, se establece un **nivel de seguridad medio**, conforme a lo establecido en la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por el ITAIH.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información legal y financiera.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas en los sistemas institucionales.
3. Posible divulgación de información confidencial de proveedores o participantes en procedimientos de contratación.
4. Manipulación indebida de documentos relacionados con procesos de licitación o adjudicación.

Medidas de mitigación

Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Resguardo de expedientes físicos bajo llave.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Uso de usuarios y contraseñas personales para acceso a sistemas y correos institucionales.
- Perfiles de acceso diferenciados según las funciones del personal.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y publicación de avisos de privacidad.
- Inclusión de cláusulas en los contratos para autorizar la publicación de datos en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a la normatividad aplicable.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal autorizado.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Designación de responsables del tratamiento de datos personales.

B. Medidas físicas

- Expedientes resguardados en archivos bajo llave.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Control de acceso a las oficinas donde se resguarda la documentación.
- Supervisión del manejo de expedientes y documentación confidencial.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos y cuentas de correo institucional con usuario y contraseña personal.
- Perfiles de acceso diferenciados según las funciones del usuario.
- Respaldos periódicos de la información digital.
- Medidas básicas de seguridad informática para protección de la información digital.

VIII. CONTROL DE ACCESO

El acceso a la información contenida en los expedientes y sistemas electrónicos se encuentra restringido a **cuatro servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con:

- Designación formal para el manejo de la información.
- Usuario y contraseña personal para acceso a sistemas institucionales.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Compromiso de confidencialidad respecto al manejo de información personal y administrativa.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas, legales y de fiscalización para las que fueron recabados.

Posteriormente se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Bloqueo de información** una vez concluido el periodo de conservación establecido por la normativa administrativa y archivística.
- **Resguardo de expedientes físicos** conforme a los lineamientos institucionales de archivo.
- **Destrucción segura de documentación física** mediante procedimientos institucionales autorizados.
- **Eliminación definitiva de información digital** cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse algún incidente que comprometa la seguridad de los datos personales se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro del incidente y aplicación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en esta área.**

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será objeto de:

- **Revisión anual** para verificar su vigencia y eficacia.
- **Actualización cuando existan cambios en los procedimientos de contratación o sistemas de tratamiento de datos personales.**
- Ajustes conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



• TRANSFORMANDO •

TULA



MUNICIPAL
AYO, HGO.



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Nayeli Gutiérrez Castro** integrante de la Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones 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. Nayeli Gutiérrez Castro

Área: Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones

Firma: _____

Puesto o Cargo: Asesor Jurídico



TRANSFORMACIÓN
TULANCINGO



MUNICIPIO
TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Sonia Hernández Martínez** integrante de la Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones 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. Sonia Hernández Martínez**

Área: **Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Encargada de la Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones**



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Eric Ernesto Vera Hernández** integrante de la Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones 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. Eric Ernesto Vera Hernández

Área: Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico Especializado



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Andres Fuentes Licona** integrante de la Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones 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. Andres Fuentes Licona**

Área: **Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar**

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio 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**, que establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad 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) para la correcta gestión y protección de la información personal en posesión de los sujetos obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área:

Dirección de Egresos

Titular del área: L.C. Lizbeth Tello Martínez

Enlace o responsable de datos personales: C. Jaritza Yeñez Flores

Sistemas o bases de datos tratados:

Información contenida en:

- Facturas
- Base de datos de nómina
- Recibos de pago
- Información de cuentas bancarias
- Identificaciones oficiales (INE)
- Domicilios fiscales y personales
- Información de proveedores y acreedores

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

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

- Verificar el **uso correcto de la información contenida en facturas y comprobantes fiscales**.
- Gestionar el **pago de nómina del personal de la Administración Pública Municipal**.
- Realizar pagos a **proveedores y acreedores** conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
- Administrar y verificar el **uso adecuado de cuentas bancarias para pagos institucionales**.
- Cumplir con las **obligaciones laborales, administrativas y fiscales** del municipio.
- Gestionar pagos relacionados con **apoyos, liquidaciones y reembolsos**.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

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

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial (INE)

Datos de contacto

- Número telefónico
- Domicilio fiscal y personal

Datos financieros

- Números de cuentas bancarias
- Información contenida en facturas
- Datos relacionados con pagos y transferencias

Datos laborales

- Información relacionada con pagos de nómina
- Información sobre liquidaciones laborales

Datos administrativos

- Información de proveedores y acreedores
- Información relacionada con apoyos y reembolsos

Datos de salud (sensibles)

- Certificados médicos para pago de apoyos
- Dictámenes médicos emitidos por instituciones de salud

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido a que se manejan **datos financieros, laborales y datos personales sensibles relacionados con la salud**, se establece un **nivel de seguridad alto**, conforme a lo previsto por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO**Riesgos identificados**

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información financiera y personal.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas en los sistemas institucionales.
3. Posible fuga o divulgación de información confidencial.
4. Manipulación indebida de registros financieros o administrativos.

Medidas de mitigación

Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Resguardo de expedientes físicos bajo llave.
- Acceso restringido únicamente al personal autorizado.
- Uso de usuarios y contraseñas personales para acceso a los sistemas.
- Perfiles de acceso diferenciados según funciones.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS**A. Medidas administrativas**

- Elaboración y publicación de avisos de privacidad.
- Acceso restringido a la información únicamente para personal autorizado.
- Firma de compromisos de confidencialidad por parte del personal que maneja información.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Implementación de controles para el uso adecuado de usuarios y contraseñas.

B. Medidas físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al área de archivo.
- Oficinas con control de acceso para personal autorizado.
- Supervisión del manejo de documentación confidencial.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con usuario y contraseña personal.
- Perfiles de acceso diferenciados según las funciones del usuario.
- RespalDOS periódicos de la información digital.
- Antivirus actualizado para la protección de los equipos y sistemas.

VIII. CONTROL DE ACCESO

El acceso a la información contenida en los expedientes físicos y sistemas digitales se encuentra restringido a **seis servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con:

- Designación formal para el manejo de la información.
- Usuario y contraseña personal para acceso a los sistemas institucionales.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Compromiso de confidencialidad respecto al manejo de información personal y financiera.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas, contables, laborales y fiscales para las que fueron recabados.

Posteriormente se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Bloqueo de información** al concluir el periodo de conservación establecido por la normativa aplicable.
- **Resguardo temporal de expedientes físicos** conforme a los lineamientos institucionales de archivo.
- **Destrucción segura de documentos físicos** mediante procedimientos autorizados.
- **Eliminación definitiva de información digital** cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse algún incidente que comprometa la seguridad de los datos personales se implementará el siguiente procedimiento:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro del incidente y aplicación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en esta área.**

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será objeto de:

- **Revisión anual** para verificar su vigencia y eficacia.
- **Actualización cuando existan cambios en los sistemas de tratamiento de datos personales.**
- Ajustes conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



• TRANSFORMANDO •

TULA



IAL
O.



TULANCINGO



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

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

Presente

El que suscribe **C. LIZBETH TELLO MARTÍNEZ** integrante de la Dirección de Egresos, 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. LIZBETH TELLO MARTÍNEZ

Área: Dirección de Egresos

Firma: 

Puesto o Cargo: Directora de Egresos



TRANSFORMANDO

TULA



IPAL
ICO.



TULANCINGO



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

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

Presente

El que suscribe **C. JARITZA YAÑEZ FLORES** integrante de la Dirección de Egresos, 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).

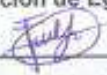
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Dirección de Egresos

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



DAL
20.



MUNICIPIO DE
TULANCINGO



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

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

Presente

El que suscribe **C. LUCIA ANTIPAC DE LA CRUZ** integrante de la Dirección de Egresos, 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).

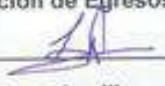
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Dirección de Egresos

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



IPAL
ICO.



TULANCINGO

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



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

Presente

El que suscribe **C. JASMIN MARQUEZ GARRIDO** integrante de la Dirección de Egresos, 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. JASMIN MARQUEZ GARRIDO**

Área: Dirección de Egresos

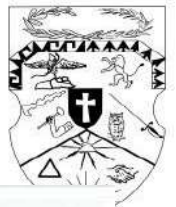
Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



MUNICIPIO
TULANCINGO, HGO.



MUNICIPIO
TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe **C. KAREN OTELO GÓMEZ** integrante de la Dirección de Egresos, 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. KAREN OTELO GÓMEZ**

Área: Dirección de Egresos

Firma: Karen Oteló

Puesto o Cargo: Auxiliar



TRANSFORMACIÓN

TULANCINGO



TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe **C. JOSÉ CARLOS HERRERIAS SANTILLAN** integrante de la Dirección de Egresos, 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. JOSÉ CARLOS HERRERIAS SANTILLAN

Área: Dirección de Egresos

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, que obligan a los sujetos obligados a implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la protección 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), relativos al adecuado tratamiento y resguardo de la información personal en posesión de las dependencias públicas.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área:

Dirección de Ingresos

Titular del área: Mtra. A.P. Nancy González Yáñez

Enlace o responsable de datos personales: LE. Eugenia Medina Guzmán

Funciones del responsable de datos personales:

Control y resguardo de la información contenida en los expedientes relacionados con **facturas que se cancelan debido a errores en los datos proporcionados por los contribuyentes o por errores en la captura de información.**

Medio de tratamiento:

Físico.

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se recaban y utilizan con la finalidad de:

- Llevar un **registro y control administrativo de las facturas canceladas.**
- Verificar la identidad de los contribuyentes que solicitan la cancelación de facturas.
- Integrar expedientes que respalden los procedimientos administrativos relacionados con la cancelación de comprobantes fiscales.
- Mantener evidencia documental para fines de control interno y revisión administrativa.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

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

Datos de identificación

- Identificación oficial (INE)

Datos de contacto

- Números telefónicos de los contribuyentes que solicitan la cancelación de facturas

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Considerando que únicamente se manejan **datos de identificación y contacto**, sin involucrar datos personales sensibles, se establece un **nivel de seguridad básico**, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos.
2. Posible pérdida o extravío de documentación.
3. Falta de controles adicionales de seguridad para la protección de la información.

Medidas de mitigación

Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Resguardo de expedientes en archivos físicos bajo llave.
- Acceso restringido al personal autorizado.
- Supervisión del manejo de documentación que contenga datos personales.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Designación de una persona responsable del tratamiento de los datos personales.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por parte del personal que maneja la información.
- Establecimiento de controles internos para el manejo adecuado de los expedientes.

B. Medidas físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo donde se resguarda la información.
- Control del acceso a las oficinas donde se almacenan los expedientes.

C. Medidas técnicas

Actualmente **no se cuenta con medidas de seguridad técnicas**, debido a que el tratamiento de la información se realiza únicamente en formato físico.

VIII. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los expedientes que contienen datos personales se encuentra restringido a **cuatro servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con:

- Designación formal para el manejo de la información.
- Responsabilidad de resguardar la documentación bajo principios de confidencialidad.
- Acceso limitado conforme a sus funciones administrativas.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas para las que fueron recabados.

Posteriormente se aplicarán las siguientes acciones:

- **Resguardo de los expedientes físicos** conforme a los lineamientos institucionales de archivo.
- **Bloqueo de la información** una vez concluido el periodo de uso administrativo.
- **Destrucción segura de los documentos** cuando proceda conforme a la normativa archivística.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse algún incidente que comprometa la seguridad de los datos personales se implementará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente.
2. Contención del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro del incidente y aplicación de medidas correctivas.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en esta área.**

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será objeto de:

- **Revisión periódica** para verificar su vigencia.
- **Actualización en caso de cambios en los procesos administrativos o en el tratamiento de los datos personales.**
- Ajustes conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Libni Anahí Tenorio Miranda** integrante de la Dirección de Ingresos, 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. Libni Anahí Tenorio Miranda

Área: Dirección de Ingresos

Firma: 

Puesto o Cargo: Cajera



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Eugenia Medina Guzmán** integrante de la Dirección de Ingresos, 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. Eugenia Medina Guzmán**

Área: **Dirección de Ingresos**

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Nancy González Yáñez** integrante de la Dirección de Ingresos, 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. Nancy González Yáñez**

Área: **Dirección de Ingresos**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Directora de Ingresos**





• TRANSFORMANDO •

TULA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

E que suscribe **C. Valeria León Fuentes** integrante de la Dirección de Ingresos, 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.

E 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. Valeria León Fuentes

Área: Dirección de Ingresos

Firma: 

Puesto o Cargo: Cajera



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Perla Guadalupe Alanís González** integrante de la Dirección de Ingresos, 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. Perla Guadalupe Alanís González

Área: Dirección de Ingresos

Firma: _____

Puesto o Cargo: Comisionada de la Dirección de Ingresos





TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

E que suscribe **C. Neledid Hernández Castillo** integrante de la Dirección de Ingresos, 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.

E 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. Neledid Hernández Castillo

Área: Dirección de Ingresos

Firma: Neledid Hdz C.

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico "B"



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACION, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACION QUE CONTENGA DATOS PERSONALES



Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Akane Canales Islas** integrante de la Dirección de Ingresos, 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 confidenciales.

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. Akane Canales Islas**

Área: **Dirección de Ingresos**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Cajera**

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio 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**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la protección, confidencialidad, integridad 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) para la correcta gestión y protección de la información personal en posesión de los sujetos obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Oficina de Contabilidad Ingresos

Titular del área: L.C. Maribel Ramírez Mellado

Enlaces o responsables de datos personales:

- L.C. Janette Lemus Gómez
- L.C. Maribel Ramírez Mellado
- L.N.I. Avigail Olvera León

Funciones de los responsables de datos personales:

Llevar la **contabilización de los ingresos propios del Municipio**, mediante registros contables documentados en **pólizas de ingresos**, conforme a lo establecido en la **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**, así como en las demás leyes, decretos y reglamentos aplicables.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales se recaban y utilizan con la finalidad de:

- Llevar el **control contable de los ingresos recaudados por el Municipio**.
- Integrar **pólizas de ingresos con su respectiva comprobación documental**.
- Registrar la información financiera en los sistemas contables institucionales.
- Reflejar los registros contables correspondientes en la **Balanza de Comprobación**.
- Cumplir con los procedimientos administrativos, contables y de fiscalización aplicables a la administración pública municipal.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas, se tratan los siguientes datos personales:

Datos fiscales y de identificación

- Nombre o razón social del receptor
- Régimen fiscal
- Domicilio fiscal
- Uso de CFDI

Estos datos se obtienen de los **ingresos recaudados en las cajas generales y del impuesto predial**, los cuales se integran en los registros contables correspondientes.

V. NIVEL DE SEGURIDAD: Considerando que se manejan **datos fiscales y de identificación, sin involucrar datos personales sensibles**, se establece un **nivel de seguridad medio**, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO: Riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información fiscal.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas del sistema contable.
3. Manipulación indebida de registros contables o documentación relacionada con ingresos.

Medidas de mitigación: Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Resguardo de expedientes físicos en áreas con acceso restringido.
- Uso de usuarios y contraseñas personales para acceso a los sistemas.
- Perfiles de acceso diferenciados según funciones del personal.
- Supervisión del manejo de documentación contable.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y difusión de avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables del tratamiento de datos personales.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Implementación de controles internos para el manejo de la información.

B. Medidas físicas

- Expedientes resguardados en archivos seguros.
- Acceso restringido al archivo donde se resguarda la documentación.
- Control de acceso a las oficinas donde se manejan los expedientes.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con usuario y contraseña personal.
- Perfiles de acceso diferenciados según las funciones del usuario.
- RespalDOS periódicos de la información digital.
- Antivirus actualizado en los equipos de cómputo, administrado por el área de informática.

VIII. CONTROL DE ACCESO: El acceso a la información contenida en los expedientes físicos y sistemas digitales se encuentra restringido a **tres servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con:

- Designación formal para el manejo de la información.
- Usuario y contraseña personal para acceso a los sistemas.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Capacitación en materia de protección de datos personales.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN: Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades contables, administrativas y fiscales para las que fueron recabados. Posteriormente se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Resguardo de los expedientes físicos** conforme a los lineamientos institucionales de archivo.
- **Bloqueo de la información** una vez concluido el periodo de uso administrativo.
- **Destrucción segura de documentos físicos** cuando proceda conforme a la normativa archivística.
- **Eliminación de información digital** cuando corresponda conforme a las disposiciones aplicables.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: En caso de presentarse algún incidente que comprometa la seguridad de los datos personales se implementará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente.
2. Contención del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro del incidente y aplicación de medidas correctivas.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en esta área.**

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será objeto de:

- **Revisión anual** para verificar su vigencia.
- **Actualización cuando existan cambios en los procesos administrativos o sistemas de tratamiento de datos personales.**
- Ajustes conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Maribel Ramírez Mellado** integrante de la Oficina de Contabilidad Ingresos, 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).

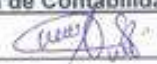
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables; por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: **Oficina de Contabilidad Ingresos**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Encargada de Oficina**

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Avigail Olvera León** integrante de la Oficina de Contabilidad Ingresos, 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. Avigail Olvera León**

Área: Oficina de Contabilidad Ingresos

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



TRANSFORMANDO

TU



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Janette Lemus Gómez** integrante de la Oficina de Contabilidad Ingresos, 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. Janette Lemus Gómez**

Área: Oficina de Contabilidad Ingresos

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

CATASTRO

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio: 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, que establecen la obligación de implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger los datos personales que obran en posesión de las dependencias públicas.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Departamento de Catastro

Titular del área: Arq. Ana María Guzmán López

Enlace o responsable de datos personales: Arq. Ana María Guzmán López

Funciones del responsable de datos personales:

Realizar el **registro de propietarios de predios y de posibles adquirentes de propiedades**, así como mantener actualizado el padrón catastral del municipio mediante los registros correspondientes de los inmuebles.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales recabados por el Departamento de Catastro tienen como finalidad:

- Mantener actualizado el **padrón de inmuebles del municipio**.
- Realizar el **registro adecuado de la información catastral de los predios**.
- Integrar expedientes catastrales relacionados con los propietarios de inmuebles.
- Registrar modificaciones, actualizaciones y movimientos catastrales.
- Facilitar la administración territorial y fiscal del municipio.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban y tratan los siguientes datos personales:

- Nombre del propietario o titular del predio
- Ubicación del predio
- Datos de identificación relacionados con la propiedad
- Información sobre modificaciones del inmueble
- Movimientos catastrales

Estos datos forman parte de los **expedientes catastrales y del padrón municipal de inmuebles**.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: En el tratamiento de la información se **pueden manejar datos personales sensibles**, debido a que la información se encuentra vinculada directamente con la **propiedad de bienes inmuebles y la situación patrimonial de los propietarios**.

Por lo anterior, el área implementa medidas adicionales de resguardo y control de acceso para evitar el uso indebido de la información.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD: Debido a la naturaleza de la información relacionada con bienes patrimoniales, el sistema de datos personales del Departamento de Catastro se clasifica con un **nivel de seguridad medio a alto**, aplicando controles administrativos, físicos y técnicos para su protección.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Principales riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos de propietarios de inmuebles.
2. Uso indebido de contraseñas en sistemas catastrales.
3. Posible hackeo o acceso no autorizado a información digital.
4. Manipulación indebida de registros catastrales.

Medidas de mitigación: Para disminuir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Control de acceso a los archivos físicos.
- Uso de contraseñas individuales para los sistemas informáticos.
- Supervisión del uso de los sistemas catastrales.
- Respaldo periódico de la información digital.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y publicación de **Avisos de Privacidad**.
- **Designación formal del responsable del tratamiento 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 físicas

- Expedientes catastrales **resguardados bajo llave**.
- **Acceso restringido al área de archivo**.
- **Control de acceso a las oficinas** donde se encuentran los expedientes.
- Resguardo seguro de documentos oficiales relacionados con predios.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con **usuario y contraseña personal**.
- **Perfiles de acceso diferenciados** según funciones del personal.
- **RespalDOS periódicos de la información digital**.
- **Antivirus actualizado** en los equipos de cómputo.
- Apoyo del **área de informática municipal** para mantenimiento de seguridad digital.

IX. CONTROL DE ACCESO: El acceso a los datos personales está restringido a **cuatro servidores públicos autorizados**, quienes cuentan con permisos para consulta y gestión de la información catastral conforme a sus funciones institucionales.

Cada usuario tiene:

- Usuario y contraseña personal.
- Perfil de acceso definido.
- Responsabilidad administrativa sobre el manejo de la información.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: En caso de detectarse un incidente que comprometa la seguridad de los datos personales, se implementará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente de seguridad.
2. Contención inmediata del acceso o uso indebido de la información.
3. Notificación al titular del área.
4. Registro del incidente y análisis de sus causas.
5. Implementación de medidas correctivas para evitar su repetición.
6. Notificación al ITAIH cuando sea requerido conforme a la normativa.

Se tiene registro de **un incidente de seguridad ocurrido en el año 2023**, el cual fue atendido mediante medidas correctivas internas para fortalecer los controles de acceso a la información.

XI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas, catastrales y legales del municipio.

Posteriormente se aplicarán los procedimientos de:

- **Resguardo en archivo histórico**, cuando proceda.
- **Bloqueo de información** cuando deje de ser necesaria para fines administrativos.
- **Eliminación o destrucción segura de documentos** conforme a la normatividad archivística vigente.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: El presente Documento de Seguridad será:

- **Revisado periódicamente** para garantizar su vigencia.
- **Actualizado cuando existan cambios en los sistemas de información o procesos administrativos**.
- Adecuado conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH**.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 13 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Arg. Ana María Gumán López** integrante del Departamento de Catastro, 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. Arg. Ana María Gumán López**

Área: **Departamento de Catastro**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Titular del Departamento de Castro**

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 13 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Ademar Janin Garcia Castro** integrante del Departamento de Catastro, 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. **Ademar Janin Garcia Castro**

Área: Departamento de Catastro

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico B



TU



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 13 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Freddy Durán Ávila** integrante del Departamento de Catastro, 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. Freddy Durán Ávila

Área: Departamento de Catastro

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar





TU



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 13 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Cesar Ramirez Soto** integrante del Departamento de Catastro, 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. Cesar Ramirez Soto

Área: Departamento de Catastro

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



MUNICIPAL
IVO, HGO.

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio 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**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de las dependencias públicas.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información personal.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Departamento de Impuesto Predial

Titular del área: Mtra. C.F. Claudia Espinosa Castillo

Enlace o responsable de datos personales: C. Lizbeth Martínez Quiroz

Funciones del responsable de datos personales: Administrar y resguardar los expedientes relacionados con el personal y con la operación del área, incluyendo el **control de asistencia, administración del personal, capacitación y gestión administrativa**, así como la supervisión de los registros relacionados con la recaudación del impuesto predial.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales se recaban y utilizan con la finalidad de:

- Administrar y gestionar la **operación del Departamento de Impuesto Predial**.
- Mantener el **registro de información relacionada con contribuyentes y propiedades**.
- Realizar el **control de pagos del impuesto predial**.
- Llevar el **control de asistencia del personal**.
- Gestionar **procesos administrativos y capacitación del personal**.
- Cumplir con **obligaciones administrativas, fiscales y laborales** del municipio.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas, el área trata los siguientes tipos de datos personales:

Datos de identificación

- Nombre
- Dirección

Datos de contacto

- Información de localización relacionada con el contribuyente

Datos patrimoniales

- Número de propiedades
- Información relacionada con bienes inmuebles
- Ubicación de predios registrados para efectos del impuesto predial

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: En el tratamiento de la información se manejan **datos patrimoniales**, los cuales incluyen información relacionada con:

- Dirección de los inmuebles
- Nombre de los propietarios
- Número de propiedades registradas

Por su naturaleza, estos datos requieren **medidas adicionales de protección**, ya que se encuentran vinculados con la situación patrimonial de los contribuyentes.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD:

Debido a que se manejan **datos patrimoniales relacionados con bienes inmuebles**, el sistema de datos personales del Departamento de Impuesto Predial se clasifica con un **nivel de seguridad medio**, implementando controles para evitar accesos no autorizados o el uso indebido de la información.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Principales riesgos identificados

1. Acceso no autorizado al sistema **Terra-Maps**.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas de acceso al sistema.
3. Errores en los arqueos de caja realizados de manera periódica.
4. Supervisión insuficiente en las actividades de las cajeras.
5. Posible consulta indebida de información patrimonial de contribuyentes.

Medidas de mitigación: Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Supervisión periódica de los accesos al sistema Terra-Maps.
- Control de usuarios y contraseñas individuales.
- Verificación periódica de arqueos de caja.
- Supervisión de operaciones realizadas por el personal de cajas.
- Control de acceso a oficinas y sistemas institucionales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y difusión de **Avisos de Privacidad**.
- **Designación de responsables** para el tratamiento de datos personales.
- **Capacitación del personal** en materia de protección de datos personales.
- Implementación de **acuerdos de confidencialidad** para el personal con acceso a la información.

B. Medidas físicas

- **Ingresos en efectivo resguardados bajo llave**.
- **Acceso restringido al sistema Terra-Maps en apartados de uso sensible**.
- **Control de acceso a oficinas** donde se maneja información confidencial.
- **Cámaras de videovigilancia** en áreas estratégicas para supervisión.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con **usuario y contraseña personal**.
- **Perfiles de acceso diferenciados** según funciones del personal.
- **Respaldos periódicos de la información digital**.
- **Antivirus actualizado** en los equipos de cómputo.

IX. CONTROL DE ACCESO: El acceso a los datos personales está restringido a **16 servidores públicos**, quienes cuentan con autorización para realizar actividades relacionadas con la administración y operación del Departamento de Impuesto Predial. Cada usuario dispone de:

- Credenciales de acceso personal al sistema.
- Perfil de acceso asignado según sus funciones.
- Responsabilidad administrativa sobre el manejo de la información.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: En caso de detectarse un incidente de seguridad relacionado con datos personales, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente.
2. Contención del acceso indebido o del riesgo detectado.
3. Notificación inmediata al titular del área.
4. Registro del incidente y análisis de sus causas.
5. Implementación de medidas correctivas y preventivas.
6. Notificación al ITAIH cuando sea necesario conforme a la normativa.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en el área.**

XI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas, fiscales y legales del municipio.

Posteriormente, se aplicarán las siguientes medidas:

- **Resguardo en archivos institucionales** conforme a los lineamientos archivísticos.
- **Bloqueo de información** cuando deje de ser necesaria para fines administrativos.
- **Eliminación o destrucción segura de documentos** conforme a la normativa aplicable.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad será:

- **Revisado periódicamente** para verificar su vigencia.
- **Actualizado cuando existan cambios en los sistemas, procesos o normativa aplicable.**
- Ajustado conforme a **lineamientos emitidos por el ITAIH o autoridades competentes.**



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

E que suscribe C. Claudia Guadalupe Islas Martinez integrante del Departamento de Impuesto Predial, 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.

E 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. Claudia Guadalupe Islas Martinez

Área: Departamento de Impuesto Predial

Firma: 

Puesto o Cargo: Supervisora de Cajas

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Juan José Castro Perez** integrante del Departamento de Impuesto Predial, 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 José Castro Perez

Área: Departamento de Impuesto Predial

Firma: Juan José Castro Perez

Puesto o Cargo: Cajero

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Anahid Alcázar García** integrante del Departamento de Impuesto Predial, 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. Anahid Alcázar García**

Área: **Departamento de Impuesto Predial**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Cajera**

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Ana Cecilia Aguilar Lira** integrante del Departamento de Impuesto Predial, 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 Cecilia Aguilar Lira**

Área: **Departamento de Impuesto Predial**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Cajera**



**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

E que suscribe C. Eva Naranjo Galindo integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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.

E 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. Eva Naranjo Galindo

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: 

Puesto o Cargo: Cajera

**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. Ilse Airiam Tolentino Islas integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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. C. Ilse Airiam Tolentino Islas

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: Ilse Airiam Tolentino Islas

Puesto o Cargo: Cajera



**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. Katia Itzel Vargas Castro integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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. Katia Itzel Vargas Castro

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: 

Puesto o Cargo: Coyera



• TRANSFORMANDO •

TULA



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



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



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

Presente

El que suscribe C. Cindy Marlene Aguirre Vargas integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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. Cindy Marlene Aguirre Vargas

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: Cindy M. Aguirre Vargas

Puesto o Cargo: Cajera

**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. Ashly Stacy Salinas Madrid integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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. Ashly Stacy Salinas Madrid

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: 

Puesto o Cargo: Cajera



• TRANSEORMANDO •

TULA



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe C. Marjorie Dominguez Alvarado integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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. Marjorie Dominguez Alvarado

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Cajera



**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. Claudia Espinosa Castillo integrante de la Unidad. 511. Departamento de Impuesto Predial, 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. Claudia Espinosa Castillo

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: 

Puesto o Cargo: Jefe de Departamento de Impuesto Predial

**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. Oscar Alfredo Salgado Romero integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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 Alfredo Salgado Romero

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: CAJERO



• TRANSFORMANDO •

TULA



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO



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

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

Presente

El que suscribe C. Lizbeth Martínez Quiroz integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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. Lizbeth Martínez Quiroz

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Secretaria C



**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. Juana María Morgado Arrieta integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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).

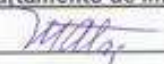
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: 

Puesto o Cargo: Secretaría "C"



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

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

Presente

El que suscribe C. Eva Teresa Espinoza Rodríguez integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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. Eva Teresa Espinoza Rodríguez

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Cargio



• TRANSFORMANDO •

TULA



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe C. Ángel Valencia Cruz integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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. Ángel Valencia Cruz

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: _____

Puesto o Cargo: Cajero



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO

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

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

Presente

El que suscribe C. Víctor Daniel Salgado Hernández integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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. Víctor Daniel Salgado Hernández

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Coyero



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. Sheily Anahí Vera Rosas integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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. Sheily Anahí Vera Rosas

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Cargada



• TRANSFORMANDO •
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 2026.

Presente

El que suscribe C. Carmen González Olvera integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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. Carmen González Olvera

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: Carmen González

Puesto o Cargo: Calera Impuesto Predial



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. Jaritza Yáñez Flores integrante de la Unidad 511 Departamento de Impuesto Predial, 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 a 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. Jaritza Yáñez Flores

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Cajero Predial



**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

E que suscribe C. Marisol Jiménez Rosales integrante de la Unidad 511. Departamento de Impuesto Predial, 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.

E 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. Marisol Jiménez Rosales

Área: 511. Departamento de Impuesto Predial

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Cajero



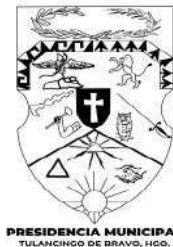
• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Ejercicio 2026

TRASLADO DE DOMINIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la seguridad de los datos personales que se encuentran en posesión de las dependencias públicas.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), con la finalidad de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Departamento de Traslado de Dominio

Titular del área: Mtra. Diana Berenice Franco Castro

Enlace o responsable de datos personales: Mtra. Diana Berenice Franco Castro

Funciones del responsable de datos personales:

Realizar los trámites relacionados con la **transferencia de propiedad de bienes inmuebles**, así como **mantener actualizado el padrón catastral del municipio**, mediante la revisión, integración y registro de la documentación correspondiente a los movimientos de traslado de dominio.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales se recaban y utilizan con las siguientes finalidades:

- **Asignar números de cuenta a predios nuevos** registrados en el municipio.
- **Recibir, analizar e integrar la documentación** necesaria para realizar el trámite de traslado de dominio.
- Actualizar la información del **padrón catastral municipal**.
- Registrar movimientos de propiedad relacionados con bienes inmuebles.
- Dar cumplimiento a las obligaciones administrativas y fiscales del municipio en materia catastral.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se tratan los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre del propietario o adquirente
- Información de identificación vinculada al trámite

Datos patrimoniales

- Información relacionada con bienes inmuebles
- Datos de propiedad del predio
- Documentación vinculada al traslado de dominio

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: En el tratamiento de la información se manejan **datos patrimoniales vinculados con bienes inmuebles**, entre los que destacan:

- **Claves catastrales**
- **Cuentas prediales**

Debido a que esta información está relacionada con el patrimonio de las personas, se implementan medidas de protección adicionales para evitar el acceso o uso indebido de la información.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD: Debido a la naturaleza de la información tratada, que incluye **datos patrimoniales y registros relacionados con bienes inmuebles**, el sistema de datos personales del Departamento de Traslado de Dominio se clasifica con un **nivel de seguridad medio**.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Principales riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información patrimonial.
2. Uso indebido o compartición de contraseñas de acceso a los sistemas institucionales.
3. Posible consulta indebida de información catastral.

Medidas de mitigación: Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Control de acceso a los archivos donde se resguardan los expedientes.
- Asignación de usuarios y contraseñas individuales para los sistemas.
- Supervisión del uso de los sistemas informáticos institucionales.
- Respaldo periódico de la información digital.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y difusión de **Avisos de Privacidad**.
- **Designación formal de responsables del tratamiento de datos personales**.
- **Capacitación del personal** en materia de protección de datos personales.
- Implementación de **acuerdos de confidencialidad** para el personal autorizado.

B. Medidas físicas

- **Expedientes resguardados en archivos seguros**.
- **Acceso restringido al área de archivo** donde se encuentran los documentos.
- Control de acceso a las oficinas donde se manejan expedientes relacionados con traslados de dominio.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con **usuario y contraseña personal**.
- **Perfiles de acceso diferenciados** según funciones del personal.
- **RespalDOS periódicos de la información digital**.
- **Antivirus actualizado** en los equipos de cómputo.

IX. CONTROL DE ACCESO: El acceso a los datos personales está restringido a **cuatro servidores públicos**, quienes cuentan con autorización para realizar actividades relacionadas con el trámite y registro de traslados de dominio.

Cada usuario cuenta con:

- Credenciales personales de acceso.
- Perfil de acceso limitado según sus funciones.
- Responsabilidad administrativa en el manejo de la información.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: En caso de presentarse un incidente de seguridad relacionado con datos personales, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente.
2. Contención del acceso indebido o vulnerabilidad detectada.
3. Notificación al titular del área correspondiente.
4. Registro del incidente y análisis de sus causas.
5. Implementación de medidas correctivas y preventivas.
6. Notificación al ITAIH cuando sea requerido conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han registrado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en el área**.

XI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas, fiscales y legales del municipio.

Posteriormente se aplicarán las siguientes medidas:

- **Resguardo de expedientes en archivos institucionales**.
- **Bloqueo de información** cuando ya no sea necesaria para fines administrativos.
- **Eliminación o destrucción segura de documentos** conforme a la normativa archivística aplicable.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad será:

- **Revisado periódicamente** para verificar su vigencia.
- **Actualizado cuando existan cambios en los procesos administrativos o sistemas de información**.
- Adecuado conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH**.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Karla Isabel Cuanalo Vargas** integrante del Departamento de Traslado de Dominio, 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 Isabel Cuanalo Vargas

Área: Departamento de Traslado de Dominio

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Karla Labra Hernandez** integrante del Departamento de Traslado de Dominio, 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 Labra Hernandez**

Área: **Departamento de Traslado de Dominio**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



• TRANSFORMANDO •
TUI



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Diana Berenice Franco Castro

Área: Departamento de Traslado de Dominio

Firma: _____

Puesto o Cargo: Titular de Área



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.



• TRANSFORMANDO •

TUL



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Lorena Martínez Cuevas** integrante del Departamento de Traslado de Dominio, 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. Lorena Martínez Cuevas**

Área: Departamento de Traslado de Dominio

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio: 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 al 54 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la protección de los datos personales que obran en posesión de las dependencias públicas.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Departamento de Ejecución Fiscal

Titular del área: Lic. Atziri Suzette Flores León

Enlace o responsable de datos personales: Katherin Nahike Islas Gómez

Funciones del responsable de datos personales:

Realizar la **elaboración de convenios relacionados con diversas contribuciones municipales**, así como gestionar **multas administrativas federales no fiscales**, mediante la integración de expedientes, notificaciones y seguimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por el Departamento de Ejecución Fiscal tienen como finalidad:

- Brindar **atención a los contribuyentes**.
- Elaborar **notificaciones relacionadas con obligaciones fiscales y administrativas**.
- Gestionar **convenios de pago de contribuciones municipales**.
- Dar seguimiento a **multas administrativas federales no fiscales**.
- Cumplir con las funciones administrativas y legales del municipio en materia de ejecución fiscal.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Identificación oficial del contribuyente.

Estos datos se utilizan para verificar la identidad de las personas que realizan trámites o celebran convenios con el municipio.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: El área **no realiza tratamiento de datos personales sensibles**.

La información recabada corresponde únicamente a **datos de identificación**, utilizados para la correcta integración de expedientes administrativos.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD: Considerando que únicamente se manejan **datos de identificación**, el sistema de datos personales del Departamento de Ejecución Fiscal se clasifica con un **nivel de seguridad básico a medio**, aplicando medidas administrativas, físicas y técnicas para su resguardo.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Principales riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a los expedientes físicos.
2. Uso indebido de contraseñas en los sistemas informáticos.
3. Posible consulta indebida de información contenida en los archivos.

Medidas de mitigación

Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Control de acceso a las áreas donde se resguardan los expedientes.
- Uso de contraseñas individuales para los sistemas informáticos.
- Supervisión del acceso a archivos físicos y digitales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Implementación de **acuerdos de confidencialidad** para el personal autorizado.
- **Capacitación en materia de protección de datos personales.**
- Restricción de acceso a los archivos únicamente al **personal autorizado.**

B. Medidas físicas

- **Resguardo de documentos en áreas seguras.**
- **Oficina con control de acceso**, limitando el ingreso a personas autorizadas.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con **usuarios y contraseñas de acceso.**
- Control de acceso a la información digital mediante perfiles de usuario.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales está restringido a **tres servidores públicos**, quienes cuentan con autorización para realizar las funciones administrativas relacionadas con la ejecución fiscal.

Cada usuario cuenta con:

- Usuario y contraseña personal para acceso a los sistemas.
- Responsabilidad administrativa sobre el manejo de la información.
- Acceso limitado conforme a sus funciones laborales.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de detectarse un incidente que comprometa la seguridad de los datos personales, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente.
2. Contención del acceso indebido o vulnerabilidad detectada.
3. Notificación al titular del área.
4. Registro del incidente y análisis de sus causas.
5. Implementación de medidas correctivas y preventivas.
6. Notificación al ITAIH cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han registrado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en el área.**

XI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Posteriormente se aplicarán los procedimientos de:

- **Resguardo en archivos institucionales** conforme a la normativa archivística.
- **Bloqueo de información** cuando deje de ser necesaria para fines administrativos.
- **Eliminación o destrucción segura de documentos** conforme a las disposiciones aplicables.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad será:

- **Revisado periódicamente** para verificar su vigencia.
- **Actualizado cuando existan cambios en los procesos administrativos o sistemas de información.**
- Adecuado conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.**



**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. Atziri Suzette Flores León** integrante de la Unidad 513. Departamento de Ejecución Fiscal, 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. Atziri Suzette Flores León**

Área: 513. Departamento de Ejecución Fiscal

Firma: _____

Puesto o Cargo: Jefe de Departamento.



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

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

Presente

El que suscribe C. Alejandro Hernández Garrido integrante de la Unidad 513, Departamento de Ejecución Fiscal, 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).

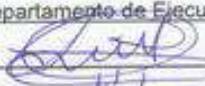
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: 513, Departamento de Ejecución Fiscal

Firma: 

Puesto o Cargo: Notificador



• TRANSFORMANDO •

TUL.



MUNICIPIO 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. Katherine Nahike Islas Gómez integrante de la Unidad 513, Departamento de Ejecución Fiscal, 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. Katherine Nahike Islas Gómez

Área: 513. Departamento de Ejecución Fiscal

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar de Departamento

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio: 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**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garantizan la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de las dependencias públicas.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información personal.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: Dirección General de Administración

Titular del área: Mtra. Eréndira Balderas Castro

Enlace o responsable de datos personales: Mtra. Berenice Evelyn Olvera León

Funciones del responsable de datos personales: Integrar y resguardar los **expedientes relacionados con los procedimientos de adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y servicios**, necesarios para la contratación de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas del municipio, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales se recaban y utilizan con la finalidad de:

- **Integrar expedientes administrativos** relacionados con procedimientos de adjudicación directa.
- Recabar y verificar **documentación legal de proveedores**.
- Gestionar los procesos de **adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios** solicitados por las unidades administrativas.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la **normativa aplicable en materia de adquisiciones y contratación pública**.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban y tratan los siguientes datos personales:

Datos de identificación

- Nombre de representantes legales o personas físicas proveedoras
- Datos contenidos en documentos oficiales de identificación

Datos fiscales

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Información fiscal contenida en documentos legales y contractuales

Esta información forma parte de la **documentación legal presentada por proveedores en los procesos de contratación**.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: El área **no realiza tratamiento de datos personales sensibles**. Los datos personales tratados corresponden únicamente a **datos de identificación y datos fiscales**, necesarios para la integración de los expedientes administrativos de contratación.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD: Considerando la naturaleza de la información tratada, el sistema de datos personales de la Dirección General de Administración se clasifica con un **nivel de seguridad medio**, aplicando medidas administrativas, físicas y técnicas para su protección.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Principales riesgos identificados:

1. Posible pérdida de documentos durante la entrega de expedientes completos a la Dirección de Egresos.
2. Acceso no autorizado a expedientes físicos.
3. Uso indebido de información contenida en los documentos legales.

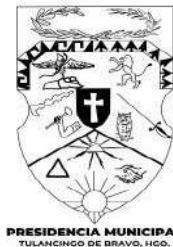
Medidas de mitigación: Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Control de resguardo de expedientes por los servidores públicos responsables de cada proceso.
- Registro y seguimiento de la entrega de expedientes a otras áreas administrativas.
- Restricción de acceso a los archivos donde se resguarda la documentación.



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y publicación de **Avisos de Privacidad**.
- Inclusión de **cláusula de aviso de privacidad en los contratos**, con referencia a la siguiente liga institucional: <https://tulancingo.gob.mx/aviso-de-privacidad/>
- **Capacitación del personal en materia de protección de datos personales**.

B. Medidas físicas

- **Resguardo de los expedientes por los servidores públicos responsables de cada proceso**.
- **Acceso restringido al archivo** donde se encuentran los expedientes administrativos.
- Control interno en el manejo de documentación oficial.

C. Medidas técnicas

- Tratamiento de expedientes digitales **únicamente por los servidores públicos responsables de cada procedimiento**.
- **Acceso al correo institucional restringido al personal autorizado**.
- Uso de sistemas institucionales con controles de acceso.

IX. CONTROL DE ACCESO: El acceso a los datos personales está restringido a **seis servidores públicos**, quienes participan directamente en los procesos administrativos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cada usuario cuenta con:

- Acceso limitado conforme a sus funciones.
- Responsabilidad administrativa en el manejo de expedientes.
- Uso exclusivo de cuentas institucionales para el manejo de información.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: En caso de presentarse un incidente de seguridad relacionado con datos personales, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente o vulnerabilidad.
2. Contención inmediata del riesgo detectado.
3. Notificación al titular del área correspondiente.
4. Registro del incidente y análisis de sus causas.
5. Implementación de medidas correctivas y preventivas.
6. Notificación al ITAIH cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han registrado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en esta área**.

XI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas, legales y de fiscalización de los procesos de contratación pública.

Posteriormente se aplicarán los siguientes procedimientos:

- **Resguardo de expedientes conforme a la normativa archivística institucional**.
- **Bloqueo de información cuando deje de ser necesaria para fines administrativos**.
- **Eliminación o destrucción segura de documentos** cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad será:

- **Revisado periódicamente** para verificar su vigencia.
- **Actualizado cuando existan cambios en los procesos administrativos o sistemas de tratamiento de datos personales**.
- Ajustado conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH**.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Fabiola Rendón Álvarez** integrante de la Dirección General de Administración, 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. Fabiola Rendón Álvarez**

Área: **Dirección General de Administración**

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. **María Mercedes Méndez Mota** integrante de la Dirección General de Administración, 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 Mercedes Méndez Mota**

Área: **Dirección General de Administración**

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Gicela Dayci Aguirre Pérez** integrante de la Dirección General de Administración, 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).

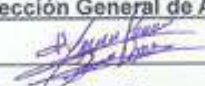
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Dirección General de Administración

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• 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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Daisy Lizette Pérez Castañeda** integrante de la Dirección General de Administración, 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. Daisy Lizette Pérez Castañeda**

Área: Dirección General de Administración

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



TU



MUNICIPAL
AYTO. HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 13 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Juan Jose Castro Perez** integrante de la Dirección General de Administración, 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 Jose Castro Perez

Área: Dirección General de Administración

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar

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**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la protección de los datos personales en posesión de las dependencias públicas.

Asimismo, se consideran los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), con el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información personal.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del área: 515 Dirección de Recursos Humanos

Titular del área: Lic. Octavio Rubén Cadena Aguilar

Enlace o responsable de datos personales: C. Yetssamin Vega Martín

Funciones del responsable de datos personales: Administrar, resguardar y gestionar la información relacionada con el personal que labora en el municipio, mediante la integración y actualización de expedientes laborales, así como la gestión de procesos administrativos relacionados con nómina, control de asistencia y terminación de relaciones laborales.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO: Los datos personales recabados por la Dirección de Recursos Humanos tienen como finalidad:

- Administrar y gestionar la **información laboral del personal del municipio**.
- Realizar el **pago de nómina** a los servidores públicos.
- Llevar el **control de asistencia del personal**.
- Gestionar **pagos de finiquitos** en caso de terminación de la relación laboral.
- Elaborar y formalizar **convenios de terminación laboral**.
- Cumplir con las obligaciones administrativas y laborales del municipio.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS: Para el cumplimiento de las finalidades señaladas se recaban y tratan los siguientes tipos de datos personales:

Datos de identificación: Nombre, Identificación oficial y CURP

Datos de contacto: Domicilio, Número telefónico y Correo electrónico

Datos laborales: Puesto, Área de adscripción y Historial laboral

Datos académicos: Nivel de estudios y Documentación académica

Datos patrimoniales: Información relacionada con percepciones salariales y prestaciones.

V. DATOS PERSONALES SENSIBLES: El área **sí realiza tratamiento de datos personales sensibles**, específicamente:

Datos de salud: Información contenida en **incapacidades médicas** emitidas por instituciones de salud.

Debido a la naturaleza de esta información, se implementan **medidas de seguridad adicionales para garantizar su confidencialidad y evitar su uso indebido**.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD: Debido a que se manejan **datos personales sensibles relacionados con la salud del personal**, el sistema de datos personales de la Dirección de Recursos Humanos se clasifica con un **nivel de seguridad alto**, implementando controles estrictos para la protección de la información.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: Principales riesgos identificados;

1. Ingreso de personas ajenas al área que puedan tener acceso a expedientes laborales.
2. Acceso no autorizado a información contenida en archivos físicos.
3. Consulta indebida de información personal del personal municipal.

Medidas de mitigación; Para reducir estos riesgos se implementan las siguientes acciones:

- Control de acceso a la oficina de Recursos Humanos.
- Resguardo de expedientes en áreas seguras.
- Supervisión del acceso a la documentación laboral.
- Restricción de acceso a los sistemas únicamente al personal autorizado.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas administrativas

- Elaboración y difusión de **Avisos de Privacidad**.
- **Designación formal de responsables del tratamiento de datos personales**.
- **Capacitación del personal en materia de protección de datos personales**.
- Firma de **acuerdos de confidencialidad** por parte del personal con acceso a la información.

B. Medidas físicas

- **Expedientes laborales resguardados en archivos seguros**.
- **Acceso restringido al archivo de la oficina** donde se resguarda la documentación.
- **Control de acceso limitado a la oficina** de Recursos Humanos.

C. Medidas técnicas

- Sistemas informáticos con **usuario y contraseña personal**.
- **Perfiles de acceso diferenciados** según funciones del personal.
- **RespalDOS periódicos de la información digital**.
- **Antivirus actualizado** en los equipos de cómputo.

IX. CONTROL DE ACCESO: El acceso a los datos personales está restringido a **siete servidores públicos**, quienes cuentan con autorización para gestionar información relacionada con la administración del personal municipal. Cada usuario cuenta con:

- Credenciales personales de acceso a los sistemas.
- Perfil de acceso definido conforme a sus funciones.
- Responsabilidad administrativa en el manejo de la información.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: En caso de presentarse un incidente de seguridad que comprometa la protección de datos personales, se implementará el siguiente procedimiento:

1. Identificación del incidente de seguridad.
2. Contención inmediata del riesgo o acceso indebido.
3. Notificación al titular del área.
4. Registro del incidente y análisis de sus causas.
5. Implementación de medidas correctivas y preventivas.
6. Notificación al ITAIH cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

A la fecha, **no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales en el área**.

XI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Posteriormente se aplicarán las siguientes medidas:

- **Resguardo en archivos institucionales conforme a la normativa archivística**.
- **Bloqueo de información cuando deje de ser necesaria para fines administrativos**.
- **Eliminación o destrucción segura de documentos** cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad será:

- **Revisado periódicamente** para verificar su vigencia.
- **Actualizado cuando existan cambios en los procesos administrativos o sistemas de tratamiento de datos personales**.
- Adecuado conforme a **modificaciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH**.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Octavio Ruben Cadena Aguilar** integrante de la Dirección de Recursos Humanos, 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. Octavio Ruben Cadena Aguilar**

Área: **Dirección de Recursos Humanos**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Director**



• TRANSFORMANDO •

TUI



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Tereza Fabiola Canales Badillo** integrante de la Dirección de Recursos Humanos, 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. Tereza Fabiola Canales Badillo**

Área: Dirección de Recursos Humanos

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico Especializado "C"



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Liliana Amador Gonzalez** integrante de la Dirección de Recursos Humanos, 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. Liliana Amador Gonzalez**

Área: **Dirección de Recursos Humanos**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar Contabilidad**



• TRANSFORMANDO •
TUL



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. María José Islas Cuellar integrante de la Dirección de Recursos Humanos, 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).

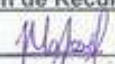
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Dirección de Recursos Humanos

Firma: 

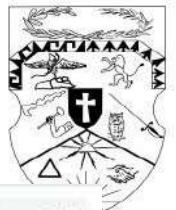
Puesto o Cargo: Auxiliar Técnico "B"



A MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.



• TRANSFORMACIÓN
TUI



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

E que suscribe **C. Yetssamin Vega Martin** integrante de la Dirección de Recursos Humanos, 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.

E 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. Yetssamin Vega Martin**

Área: **Dirección de Recursos Humanos**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



• TRANSFORMANDO •

TUL



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Fernanda Delgadillo Bermudez** integrante de la Dirección de Recursos Humanos, 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. Fernanda Delgadillo Bermudez

Área: Dirección de Recursos Humanos

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



**A MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.**

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio: 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 obligan al sujeto obligado a implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se apega a los criterios y lineamientos emitidos por el **ITAIH** para la gestión y protección de información personal en posesión de los Sujetos Obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Informática

Titular del Área: Ing. José Francisco García Gallardo

Responsable(s) de Datos Personales / Enlace: Ing. José Francisco García Gallardo

Información tratada:

- Bases de datos de diversos sistemas institucionales.
- Información contenida en equipos de cómputo de distintas Unidades Administrativas.
- Información respaldada durante la realización de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Información resguardada en procesos de respaldo y recuperación de datos.

Medio de tratamiento: Digital.

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se tratan con las siguientes finalidades:

- Administración y mantenimiento de sistemas de información institucionales.
- Actualización y desarrollo de plataformas tecnológicas del Ayuntamiento.
- Realización de respaldos de información institucional.
- Soporte técnico a equipos de cómputo de las distintas Unidades Administrativas.
- Garantizar la continuidad operativa de los sistemas informáticos.

En ningún caso el personal de informática modifica, divulga o utiliza los datos personales para fines distintos a los institucionales.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Debido a que la Dirección de Informática administra sistemas institucionales, el acceso a los datos se realiza únicamente por funciones técnicas.

Datos de identificación: Nombre completo, CURP, RFC y Identificación oficial

Datos de contacto: Domicilio, Teléfono y Correo electrónico

Datos administrativos o institucionales

- Información contenida en bases de datos institucionales de diversas áreas.
- Registros administrativos generados en sistemas del Ayuntamiento.

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles de forma directa; sin embargo, el acceso técnico a sistemas institucionales podría implicar la visualización incidental de información administrada por otras áreas.

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Debido al acceso a bases de datos institucionales y sistemas informáticos que contienen información personal de diversas áreas administrativas, se establece un **nivel de seguridad medio**, conforme a lo establecido por la **LPDPPSO** y los lineamientos del **ITAIH**.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO: Riesgos identificados

1. Acceso indebido a información derivado del uso inadecuado de credenciales.
2. Manejo incorrecto de información durante procesos de respaldo o mantenimiento.
3. Dependencia de contraseñas en algunos sistemas no estandarizados.

Medidas de mitigación

- Definición de perfiles y niveles de acceso conforme a funciones.
- Acceso a sistemas únicamente por personal autorizado.
- Supervisión de actividades de mantenimiento en equipos institucionales.
- Lineamientos internos para el manejo de información durante respaldos.
- Capacitación básica en seguridad de la información.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Administrativas

- Designación formal de personal autorizado para el acceso a sistemas y bases de datos.
- Definición de perfiles y niveles de acceso conforme a las funciones de cada servidor público.
- Lineamientos internos para el uso, acceso y resguardo de la información institucional.
- Capacitación básica del personal en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

Se manifiesta que el personal autorizado conoce las responsabilidades relacionadas con la confidencialidad y manejo adecuado de la información institucional.

B. Físicas

- Áreas de servidores y sites cerrados con llave.
- Acceso restringido únicamente a personal autorizado.
- Control de ingreso a las instalaciones donde se aloja la infraestructura tecnológica.
- Resguardo de equipos informáticos utilizados para administración de sistemas.

C. Técnicas

- Uso de usuarios y contraseñas para el acceso a sistemas y equipos (según el tipo de sistema).
- Perfiles de acceso limitados conforme a funciones.
- Administración de bases de datos exclusivamente para actualización y desarrollo de sistemas.
- Realización periódica de respaldos de información institucional.
- Equipos con medidas básicas de seguridad informática y protección antivirus.

VIII. CONTROL DE ACCESO: Número de personas con acceso; 10 servidores públicos.

Cada persona cuenta con:

- Designación de funciones dentro del área.
- Acceso limitado conforme a sus funciones técnicas.
- Conocimiento de lineamientos internos para el manejo de información.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- La información se conserva conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa aplicable en materia administrativa.
- Los respaldos de información se resguardan durante el periodo necesario para garantizar la continuidad operativa de los sistemas.
- En caso de baja de sistemas o depuración de información, se aplican procedimientos de eliminación segura de datos digitales.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES

1. Identificación inmediata del incidente de seguridad.
2. Contención del acceso o vulnerabilidad detectada.
3. Notificación al superior jerárquico correspondiente.
4. Registro interno del incidente y acciones correctivas.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Revisión periódica del Documento de Seguridad.
- Actualización cuando existan cambios en los sistemas de información o infraestructura tecnológica.
- Ajustes conforme a nuevas disposiciones legales o lineamientos emitidos por el ITAIH.



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. José Francisco García Gallardo** integrante de la Dirección de Informática, 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. José Francisco García Gallardo**

Área: Dirección de Informática

Firma: _____

Puesto o Cargo: Director



TRANSFORMACIÓN
TULANCINGO



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. José Luis Perez Ibarra** integrante de la Dirección de Informática, 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. José Luis Perez Ibarra**

Área: Dirección de Informática

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Edmundo Silva Gonzalez** integrante de la Dirección de Informática, 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. Edmundo Silva Gonzalez

Área: Dirección de Informática

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Sury Saddai Vera Beltrán** integrante de la Dirección de Informática, 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. Sury Saddai Vera Beltrán**

Área: Dirección de Informática

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Oscar Arturo Vera Rosas** integrante de la Dirección de Informática, 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 Arturo Vera Rosas**

Área: **Dirección de Informática**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



• TRANSFORMANDO •
TULA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Daniel García Loma

Área: Dirección de Informática

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Adrián Santos Saavedra** integrante de la Dirección de Informática, 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. Adrián Santos Saavedra**

Área: Dirección de Informática

Firma: Adrián S.S.

Puesto o Cargo: Auxiliar



CIPAL
HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Federico León Jiménez integrante de la Dirección de Informática, 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. Federico León Jiménez

Área: Dirección de Informática

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Julio Iván Hernández Trejo integrante de la Dirección de Informática, 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 Iván Hernández Trejo

Área: Dirección de Informática

Firma: Julio Iván Hernández T.

Puesto o Cargo: Auxiliar



DAL
10.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Jesus Yael Villeda Delgadillo** integrante de la Dirección de Informática, 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. Jesus Yael Villeda Delgadillo

Área: Dirección de Informática

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TU



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



MUNICIPAL
CO. HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de marzo de 2026

Presente

El que suscribe **C. Joel Itzair Islas Amador** integrante de la Dirección de Informática, 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. Joel Itzair Islas Amador**

Área: Dirección de Informática

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Ejercicio: 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 obligan al sujeto obligado a implementar medidas administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se apeg a los criterios y lineamientos emitidos por el **ITAIH** para la gestión y protección de información personal en posesión de los Sujetos Obligados.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

Titular del Área: Maycol Camilo Osorio Lugo

Responsable(s) de Datos Personales / Enlace: Juana Margarita Romero Templos

Información tratada:

- Integración de evidencia de los eventos atendidos asistidos por los integrantes de esta dirección.
- Integración de actividades mensuales por cada miembro de la dirección.
- Números de teléfono personales de los integrantes del área.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se tratan con las siguientes finalidades:

- Contar con evidencia de todos los eventos atendidos por el equipo de esta dirección.
- Registrar las actividades mensuales de cada miembro de la dirección.
- Administrar información de contacto necesaria para coordinación interna de eventos.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de contacto

- Números de teléfono personales de los servidores públicos del área.

Datos personales sensibles

- La información tratada incluye únicamente números de contacto personal, considerados sensibles por la posibilidad de identificar directamente a la persona.

V. NIVEL DE SEGURIDAD: Debido a la presencia de datos personales sensibles (números de contacto), se establece un **nivel de seguridad medio**, en concordancia con lo previsto por la **LPDPPSO** y lineamientos del **ITAIH**.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO: Riesgos identificados

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos.
2. Uso indebido de contraseñas para sistemas digitales.

Medidas de mitigación

- Acceso restringido al archivo físico.
- Sistemas electrónicos con usuario y contraseña individual.
- Supervisión y control de acceso a documentos y equipos.
- Capacitación del personal sobre protección de datos personales.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Administrativas

- Avisos de privacidad actualizados.
- Designación formal de responsables y enlaces de datos.
- Firma de acuerdos de confidencialidad por todo el personal autorizado.

B. Físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo físico.

C. Técnicas

- Sistemas electrónicos con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados según funciones.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Número de personas con acceso: 9 servidores públicos.

Cada persona cuenta con:

- Designación formal.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Carta de compromiso de confidencialidad.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos se conservan conforme a las necesidades administrativas del área.
- Bloqueo de información cuando ya no es necesaria para fines de operación.
- Destrucción de expedientes físicos mediante trituración certificada.
- Eliminación permanente de información digital conforme a procedimientos internos.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES

1. Identificación y contención inmediata del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico y al ITAIH si procede.
3. Registro formal del incidente y acciones correctivas.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Revisión anual del Documento de Seguridad.
- Actualización ante cambios en sistemas de tratamiento o detección de nuevos riesgos.
- Ajustes conforme a modificaciones legales o lineamientos del ITAIH.



TU



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Maycol Camilo Osorio Lugo** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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. Maycol Camilo Osorio Lugo**

Área: **Dirección de Logística y Eventos Especiales**

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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Jesús Elizalde Chávez** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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. Jesús Elizalde Chávez**

Área: **Dirección de Logística y Eventos Especiales**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Sub-director**



TRANSFORMANDO

TU



TULANCINGO



IDENCIA 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 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Adriana Patricia Alonso Alfaro** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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. Adriana Patricia Alonso Alfaro**

Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

Firma: _____

Puesto o Cargo: Secretaria



TU



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Juana Margarita Romero Templos** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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. Juana Margarita Romero Templos**

Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



A MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Jesús Gómez Morales** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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. Jesús Gómez Morales**

Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



TRANSFORMANDO

TULAN



TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. José Felipe García Barrón** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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).

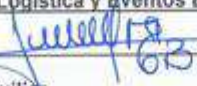
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: **Dirección de Logística y Eventos Especiales**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



• TRANSFORMACIÓN
TUL



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

E que suscribe **C. Francisco Alan Alarcón Márquez** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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.

E 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. Francisco Alan Alarcón Márquez**

Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar



MUNICIPIO
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



• TRANSFORMANDO
TUL



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Luis González Velázquez** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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 González Velázquez

Área: Dirección de Logística y Eventos Especiales

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar





• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Jahaziel Issait González Castro** integrante de la Dirección de Logística y Eventos Especiales, 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. Jahaziel Issait González Castro**

Área: **Dirección de Logística y Eventos Especiales**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Auxiliar**



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

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**, especialmente aquellos considerados **datos personales sensibles**, tratados por el Departamento de Mantenimiento y Limpieza.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Área Responsable: Departamento de Mantenimiento y Limpieza

Titular del Área: C. Edgar Iván Macías Sosa

Enlace o Responsable de Datos Personales: C. Elizabeth Ortega Carmona

Personal con acceso autorizado: Cuatro servidores públicos adscritos al área administrativa del Departamento de Mantenimiento y Limpieza.

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Nombre de archivos, registros o sistemas:

- Bitácoras de trabajo del personal de limpieza.
- Listas de asistencia del personal.
- Registro de incapacidades médicas del personal.
- Facturas y registros administrativos relacionados con enseres y materiales de limpieza.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

Los datos personales se encuentran contenidos en expedientes administrativos, registros operativos del área y archivos digitales utilizados para el control interno del personal y los recursos materiales del departamento.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son recabados y utilizados con las siguientes finalidades:

- Llevar el control administrativo de las **bitácoras de limpieza y mantenimiento**.
- Registrar la **asistencia del personal adscrito al área**.
- Gestionar y registrar **incapacidades médicas del personal de limpieza**.
- Mantener el control administrativo de **materiales y enseres utilizados en las actividades de limpieza**.
- Dar seguimiento a las actividades operativas del área y a la administración de recursos humanos y materiales.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Los datos personales tratados incluyen:

Datos de identificación

- Nombre completo del personal

Datos laborales

- Área de adscripción
- Registro de asistencia
- Actividades registradas en bitácoras de trabajo

Datos administrativos

- Información contenida en facturas o registros relacionados con el suministro de materiales de limpieza

Datos de salud (datos personales sensibles)

- Información relacionada con **incapacidades médicas del personal**

Debido a la presencia de **datos de salud**, estos se consideran **datos personales sensibles**, por lo que requieren un nivel de protección reforzado.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Se establece un **nivel de seguridad alto**, debido a que dentro de los registros administrativos del área se tratan **datos personales sensibles relacionados con la salud del personal**, específicamente incapacidades médicas.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas:

- Acceso no autorizado a información personal del personal adscrito al área.
- Uso indebido de herramientas y materiales de trabajo.
- Mal uso o difusión no autorizada de información digital propia del departamento.
- Extravío o manipulación indebida de expedientes físicos.
- Acceso indebido a documentos que contienen información médica del personal.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso al área administrativa.
- Resguardo de expedientes en archiveros bajo llave.
- Supervisión del manejo de información por parte del personal autorizado.
- Uso de credenciales de acceso en los equipos de cómputo institucionales.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Implementación de avisos de privacidad para el tratamiento de datos personales.
- Firma de **cartas de confidencialidad** por parte del personal con acceso a la información.
- Designación formal de responsables del tratamiento de datos personales dentro del área.
- Supervisión del cumplimiento de las políticas internas de protección de datos.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Acceso restringido al archivo donde se resguardan los expedientes.
- Resguardo de documentación importante en **archiveros bajo llave**.
- Limitación de acceso del personal al área administrativa.
- Acceso restringido al **almacén de limpieza** donde se resguardan materiales y registros administrativos.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Realización de **respaldos periódicos de la información digital relevante del área.**
- Uso de **usuarios y contraseñas** para el acceso a los equipos de cómputo.
- Actualización constante de la información digital y de los sistemas utilizados para su manejo.
- Control de acceso a archivos digitales únicamente para el personal autorizado.

IX. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los datos personales está restringido únicamente a **cuatro servidores públicos autorizados** del Departamento de Mantenimiento y Limpieza.

Se establecen las siguientes medidas:

- Acceso limitado a expedientes físicos y archivos digitales.
- Prohibición de compartir contraseñas o credenciales de acceso.
- Restricción para copiar, transferir o difundir información sin autorización del responsable del área.

X. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas para las cuales fueron recabados, conforme a la normatividad aplicable y a los instrumentos archivísticos del municipio.

Una vez concluido el periodo de conservación:

- Los documentos físicos podrán ser eliminados mediante procedimientos administrativos autorizados.
- Los archivos digitales serán eliminados de manera permanente de los sistemas y equipos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de presentarse un incidente de seguridad relacionado con datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del riesgo para evitar mayor afectación.
3. Análisis del impacto del incidente.
4. Notificación al responsable del área.
5. Implementación de medidas correctivas.
6. 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.
- Cuando existan reformas normativas aplicables en materia de protección de datos personales.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe **C. Edgar Iván Macías Sosa** integrante del Departamento de Mantenimiento y Limpieza, 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. Edgar Iván Macías Sosa**

Área: **Departamento de Mantenimiento y Limpieza**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Jefe De Departamento**

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Rosario López Precioso integrante del Departamento de Mantenimiento y Limpieza, 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. Rosario López Precioso

Área: Departamento de Mantenimiento y Limpieza

Firma: 

Puesto o Cargo: Intendente

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Elizabeth Ortega Carmona integrante del Departamento de Mantenimiento y Limpieza, 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).

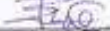
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Departamento de Mantenimiento y Limpieza

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Guadalupe Janely López Vera integrante del Departamento de Mantenimiento y Limpieza, 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. Guadalupe Janely López Vera

Área: Departamento de Mantenimiento y Limpieza

Firma: _____

Puesto o Cargo: Intendente