

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: enero 2025

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 (LPDPPSO)**, los cuales establecen la obligación de implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

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

Definición: Documento que describe las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, con la finalidad de proteger la información en posesión del Sujeto Obligado.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Secretaría General Municipal

Titular del Área: Mtro. Luis Edmundo Aguilar Aranda (Secretario)

Enlaces / Responsables de Datos Personales:

- Mtro. Luis Edmundo Aguilar Aranda
- Carolina Ramírez Lozada

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital)

III. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Administración y control de documentación oficial.
- Control de asistencia y gestión de agenda institucional.
- Cumplimiento de obligaciones laborales y administrativas.

IV. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre, firma, identificación oficial.
- **Datos de contacto:** Teléfono, domicilio, correo electrónico.
- **Datos laborales:** Cargo, adscripción, historial administrativo.
- **Datos académicos:** Grado de estudios y documentación comprobatoria cuando aplique.

Datos personales sensibles: No aplica.

V. NIVEL DE SEGURIDAD

Se establece un **nivel de seguridad medio**, debido a que no se tratan datos sensibles, pero sí información laboral y administrativa que requiere protección institucional.

VI. ANÁLISIS DE RIESGO Riesgos identificados:

- No se identifican riesgos relevantes al momento de la elaboración del presente documento.

Medidas preventivas implementadas:

- Control de acceso físico al archivo.
- Restricción de acceso digital mediante contraseñas.
- Supervisión del manejo de documentación oficial.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Administrativas

- Avisos de privacidad en documentos y formatos correspondientes.
- Designación formal de responsables del tratamiento de datos personales.
- Uso obligatorio de contraseñas en medios electrónicos.

B. Físicas

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

C. Técnicas

- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- RespalDOS periódicos de información digital.
- Antivirus actualizado en equipos de cómputo.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Personal con acceso	Número aproximado	Tipo de acceso
Titular y personal autorizado	4 servidores públicos	Acceso limitado conforme a funciones administrativas

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Conservación conforme a la normativa administrativa y archivo vigente.
- Bloqueo de información cuando concluya su finalidad administrativa.
- Destrucción segura de documentos físicos y eliminación digital conforme a lineamientos institucionales.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES

1. Identificación y contención inmediata del incidente.
2. Notificación al titular del área.
3. Registro y seguimiento del incidente conforme a la normativa aplicable.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- Revisión anual del presente Documento de Seguridad.
- Actualización ante cambios en procesos, riesgos 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 15 de Feb de 2026

Presente

El que suscribe C. Mtro. Luis Fernando Aguilar Alarcón integrante de la Unidad SGM, 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. Mtro. Luis Fernando Aguilar Alarcón
Área: Secretaría General Municipal
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Secretario General Municipal

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 01 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Isiel Martinez Martinez integrante de la Unidad Secretaría General, 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. Isiel Martinez Martinez
Área: Secretaría General Municipal
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Marzo de 2026

Presente

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

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

Área: Secretaría General

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a __ de ____ de 202__

Presente

El que suscribe C. Claret Sibana Cuadros G. integrante de la Unidad Ser. General 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. Claret Sibana Cuadros G.

Área: Ser. General

Firma: _____

Puesto o Cargo: Asesor

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Febrero 2025

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Archivo Municipal

Titular del Área: Lic. Ana Estefanía Rétiz Martínez

Responsable y Enlace de Datos Personales: C. María Guadalupe Téllez Quintero

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Dirección administra el siguiente sistema:

- Registro de Visitantes a la Sala de Exhibición.

Medio de tratamiento: Físico.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Registro cuantitativo de visitantes.
- Control administrativo de acceso a la Sala de Exhibición.
- Seguimiento interno de visitas guiadas.

Las finalidades están directamente relacionadas con las atribuciones administrativas del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo de la persona visitante.

No se recaban datos de contacto, patrimoniales, laborales ni académicos.

Datos personales sensibles

No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al tratarse únicamente de datos de identificación y no datos sensibles, se establece un **nivel de seguridad básico**, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

(Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado al libro de registro.
- Manipulación indebida del registro físico.

Nivel de riesgo: Bajo.

Medidas de mitigación:

- Resguardo físico del registro en área controlada.
- Supervisión permanente durante las visitas.
- Acceso controlado a la Sala de Exhibición.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Registro obligatorio de visitantes.
- Autorización previa para ingreso.
- Lineamientos de comportamiento establecidos.
- Designación formal de responsable del sistema.
- Control interno del libro de registro.

♦ **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad debidamente firmados por el personal con acceso a datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Acceso controlado a la Sala de Exhibición.
- Resguardo del libro de registro en área segura.
- Exhibición de documentos históricos en vitrinas cerradas y protegidas.
- Supervisión permanente del grupo durante el recorrido.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Uso de cámaras de videovigilancia para monitoreo de las instalaciones.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente el personal designado del área.

Cada persona cuenta con:

- Designación formal como responsable.
- Obligación de confidencialidad.
- Acceso limitado exclusivamente al registro físico.

Queda estrictamente prohibido el uso indebido o reproducción del registro sin autorización.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados conforme a la normativa archivística y administrativa aplicable.

Posteriormente:

- Se realizará depuración documental conforme al calendario de conservación.
- En su caso, el registro será destruido mediante procedimientos seguros.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del acceso indebido.
3. Notificación al titular del área.
4. Registro formal del incidente.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas aplicables.

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

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

Presente

El que suscribe **L.A.G de PyMES Ana Estefanía Rétiz Martínez** integrante de la **Dirección de Archivo Municipal**, acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección, así como de la seguridad y confidencialidad de la información que contenga datos personales que con motivo de mis funciones y obligaciones establecidas en el Estatuto orgánico, manual de organización y manual de procedimientos, me veo obligado a desempeñar en el Municipio de Tulancingo de bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

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

Área: Dirección Archivo Municipal

Firma: _____

Puesto o Cargo: Directora



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

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

Presente

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

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

Área: Archivo Municipal

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Sub-Director



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

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

Área: Archivo municipal

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 06 de febrero de 2026

Presente

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

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

Área: Dirección Archivo Municipal

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

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

Presente

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

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

Área: Archivo Municipal

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

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

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Maria Guadalupe Tellez Quintero

Area: Archivo Municipal

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Encargada del Archivo Histórico

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

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

Area: Archivo Municipal

Firma: Jaime Ibarra Tellez

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

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

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Área de Conciliación

Responsables del manejo de datos personales:

En virtud de que en cada ventanilla de atención se maneja información confidencial, son tres las personas responsables de la operatividad:

- María Andrea Soto Huerta
- Ilse Nayely Hernández Romero
- Aida Magali Olvera Rangel (designada como Enlace de Transparencia)

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Bajo su resguardo se encuentran los siguientes archivos y registros:

- Actas.
- Constancias.
- Convenios.
- Oficios de respuesta a autoridades judiciales y administrativas.
- Documentación interna.
- Libros empastados que contienen registros oficiales.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Integración y elaboración de actas, constancias y convenios.
- Atención y respuesta a autoridades judiciales y administrativas.
- Control interno de registros oficiales.
- Empastado y resguardo formal de libros institucionales.

Las finalidades están directamente relacionadas con las atribuciones legales y administrativas del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo.
- Identificación oficial (INE).
- Pasaporte.
- Cédula profesional.
- Licencia.

Datos de contacto: Número telefónico del ciudadano.

Datos laborales y académicos

- Información laboral contenida en actas o constancias.
- Información académica cuando sea requerida en trámites.

Datos personales sensibles: No se señala tratamiento habitual de datos sensibles; sin embargo, en caso de que se integren dentro de actuaciones administrativas o judiciales, se aplicará el nivel de seguridad correspondiente conforme a la LPDPPSO.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Se establece un **nivel de seguridad medio**, en virtud de que se tratan datos de identificación, contacto, laborales y académicos, contenidos en documentación oficial y jurídica.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Robo de documentación.
- Incendio.
- Temblor.
- Filtraciones de agua.
- Acceso no autorizado a equipos de cómputo.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Cerraduras de seguridad en puertas del área.
- Resguardo de documentación fuera de la vista del público.
- Control de acceso digital mediante contraseñas.
- Seguridad perimetral de red institucional (firewall).
- Respaldos periódicos de información.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Designación de responsables en cada ventanilla.
- Control interno del flujo documental.
- Uso institucional exclusivo de la información.
- Restricción de consulta a personal autorizado.

♦ **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad debidamente firmados por el personal con acceso a datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Cerraduras de seguridad en cada puerta del área de Conciliación.
- Documentación no visible al público.
- Control de acceso a oficinas.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Sistema con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Respaldos periódicos de información.
- Antivirus actualizado.
- Firewall institucional (seguridad perimetral y control de acceso a la red instalada en Palacio Municipal).

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente tres (3) servidoras públicas:

- María Andrea Soto Huerta
- Ilse Nayely Hernández Romer
- Aida Magali Olvera Rangel

Cada una cuenta con:

- Designación formal.
- Acceso limitado conforme a funciones.
- Usuario y contraseña individual.
- Carta de confidencialidad firmada.

Queda estrictamente prohibido compartir credenciales o reproducir información sin autorización.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados conforme a los plazos establecidos en la normativa administrativa y archivística aplicable.

Posteriormente:

- Se realizará el bloqueo de la información cuando concluya su finalidad.
- Los libros empastados permanecerán como parte del archivo institucional conforme al catálogo de disposición documental.
- La información digital será depurada conforme a lineamientos internos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y evaluación del impacto.
3. Notificación al superior jerárquico.
4. Registro formal del incidente.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas aplicables.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de febrero de 2026

Presente

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

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

Área: Consejo Municipal

Firma: _____

Puesto o Cargo: Director



• TRANSFORMANDO •

TULA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



HPAL
HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Maria Andrea Salas Huerta

Área: Coordinador Municipal

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Secretaría

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

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

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

Área: Conciliador Municipal

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de Febrero de 2026

Presente

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

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

Área: C. Aida Magali Olvera Bange Municipal

Firma: Aida

Puesto o Cargo: Auxiliar

Instancia Municipal de las Mujeres

Municipio de Tulancingo de Bravo
Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Instancia Municipal de las Mujeres

Titular del Área: Lic. María Elena Arreola Licona

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Lic. Karen Jacqueline Martínez García (Enlace de Transparencia)
- Diego Renato Ortiz Olvera (Responsable del Área Jurídica)
- Ana Guadalupe Rosas Trejo. (Responsable del Área Psicológica)

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Instancia administra los siguientes sistemas:

- Cédula de Registro Único.
- Expedientes jurídicos.
- Expedientes psicológicos.
- Registros de seguimiento de terapia psicológica.
- Registros de asesoramiento jurídico.

Medio de tratamiento: Físico.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Administración y seguimiento de terapias psicológicas.
- Integración y seguimiento de expedientes jurídicos.
- Brindar asesorías legales.
- Control y registro interno de los servicios otorgados.

Las finalidades están directamente relacionadas con las atribuciones legales y sociales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación

- Nombre completo.
- Identificación oficial.
- Datos contenidos en cédula de registro único.

Datos de contacto

- Teléfono.
- Domicilio.

Datos jurídicos

- Información contenida en expedientes legales.
- Datos relacionados con procedimientos o asesorías jurídicas.

Datos personales sensibles: Sí se tratan datos personales sensibles:

- Datos de salud mental derivados de terapias psicológicas.
- Información contenida en casos jurídicos que puede involucrar situaciones de violencia, estado emocional o circunstancias personales delicadas.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Al tratarse datos personales sensibles (datos de salud mental y datos derivados de situaciones jurídicas), se establece un **nivel de seguridad alto**, conforme a lo previsto en la LPDPPSO y criterios del ITAIH.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO: (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.
- Exposición indebida de información sensible.
- Pérdida o extravío de expedientes.

Nivel de riesgo: Alto.

Medidas de mitigación:

- Resguardo de expedientes bajo llave.
- Acceso restringido exclusivamente al personal autorizado.
- Control interno del préstamo o consulta de expedientes.
- Supervisión directa del titular y responsables del área.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad integrales y simplificados.
- Designación formal de responsables y enlace de transparencia.
- Capacitación en materia de protección de datos personales.
- Acuerdos y compromisos de confidencialidad firmados por el personal.
- Procedimiento interno para atención de derechos ARCO.

♦ **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad debidamente firmados por el personal con acceso a datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas

(Artículo 51 LPDPPSO)

- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso.
- Expedientes resguardados en mobiliario bajo llave.
- Prohibición de acceso a personas ajenas al área.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

No aplica, al tratarse exclusivamente de expedientes físicos.

No obstante, en caso de digitalización futura, se implementarán sistemas con usuario y contraseña, perfiles de acceso y respaldos periódicos.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente dos (2) servidores públicos de manera operativa directa.

Cada persona cuenta con:

- Designación formal.
- Carta de confidencialidad firmada.
- Acceso limitado conforme a sus funciones.

Queda estrictamente prohibido compartir información o permitir el acceso a personas no autorizadas.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del servicio y conforme a la normativa aplicable.

Posteriormente:

- Se realizará el bloqueo de la información cuando concluya su finalidad.
- Los expedientes serán resguardados o destruidos conforme al catálogo de disposición documental y lineamientos archivísticos.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y evaluación del impacto.
3. Notificación al titular del área.
4. Registro formal del incidente.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas aplicables.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Mayo de 2026

Presente

El que suscribe C. Ana Guadalupe Rosas Trejo integrante de la Unidad Instancia de Homero, 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. Ana Guadalupe Rosas Trejo

Área:

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Psicología



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 20 de enero de 2026

Presente

El que suscribe C. Diego Benito Ortiz Olvera integrante de la Unidad Instancia, Mro de los Mujeres 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. Diego Benito Ortiz Olvera

Área: Instancia, Municipal de los Mujeres

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesor

Dirección de Oficina de Inventarios

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Oficina de Inventarios

Titular del Área: Lic. Monserrat Trejo García (Jefa de Oficina de Inventarios)

Enlace o Responsable de Datos Personales: Paulina Ramírez Lozada (Auxiliar)

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Bajo su resguardo se encuentran los siguientes sistemas y registros:

- Expedientes de adquisiciones y facturas.
- Base de datos interna del sistema *Sistema de Armonización Contable y de Resultados (SIACOR)*.
- Registros administrativos de control patrimonial.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Gestionar y controlar el inventario de bienes patrimonio del municipio.
- Registrar adecuadamente las adquisiciones.
- Dar seguimiento a los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar informes contables y administrativos.
- Identificar, clasificar, valorar y etiquetar bienes patrimoniales.
- Actualizar registros contables y administrativos.

Las finalidades están directamente vinculadas con la administración y control del patrimonio municipal.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación y contacto de proveedores

- Nombre o razón social.
- RFC.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Datos bancarios

- Información bancaria para pago de facturas.

Datos de identificación de empleados

- Nombre del servidor público responsable de la gestión del inventario.
- Cargo o adscripción.

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Se establece un **nivel de seguridad medio**, en virtud de que se tratan datos de identificación, contacto y datos bancarios, los cuales requieren medidas reforzadas de control y acceso restringido.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.
- Uso indebido o compartición de contraseñas.
- Vulnerabilidades en el sistema SIACOR que permitan acceso no autorizado.
- Robo, incendio, inundación o pérdida de equipos y documentación.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Restricción de acceso físico a oficinas y archivos.
- Contraseñas robustas con cambio periódico.
- Firewalls y antivirus actualizados.
- Copias de seguridad periódicas.
- Encriptación de datos bancarios almacenados digitalmente.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad integrales y simplificados.
- Designación formal de responsable del tratamiento.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Acuerdos y cartas de confidencialidad firmadas.
- Inventario actualizado de sistemas de datos personales.
- Definición clara de roles y responsabilidades del personal.

♦ **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Compromiso y Acuerdos de Confidencialidad firmados por el personal con acceso a datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Control de acceso a oficinas y áreas de archivo.
- Expedientes físicos resguardados bajo llave.
- Protección de equipos contra incendios, inundaciones y robo.
- Gestión y control de llaves.
- Almacenamiento seguro de documentación patrimonial.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

(Artículo 52 LPDPPSO)

- Implementación de contraseñas robustas y cambio periódico.
- Restricción de acceso a bases de datos únicamente a usuarios autorizados.
- Firewalls y software antivirus actualizados.
- Copias de seguridad periódicas.
- Encriptación de datos bancarios almacenados en medios digitales.
- Perfiles de acceso diferenciados en el sistema SIACOR.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado aproximadamente tres (3) servidores públicos.

Cada uno cuenta con:

- Usuario y contraseña individual.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Designación formal.
- Carta de confidencialidad firmada.

Queda estrictamente prohibido compartir credenciales o extraer información sin autorización.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados conforme a los plazos establecidos en la normativa contable, administrativa y archivística aplicable.

Posteriormente:

- Se realizará el bloqueo cuando la información deje de ser necesaria.
- Los expedientes físicos se conservarán conforme al catálogo de disposición documental.
- La información digital será eliminada o depurada conforme a procedimientos institucionales.

Es indispensable mantener actualizado el inventario de datos personales y los sistemas de tratamiento.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención y análisis del impacto.
3. Notificación al superior jerárquico.
4. Registro formal del incidente.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos tecnológicos.
- Modificado conforme a reformas normativas aplicables.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Junio de 2026

Presente

El que suscribe C. José Manuel Tzuc García integrante de la Unidad Inventarios, 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 Manuel Tzuc García

Área: Oficina de Inventarios

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Jefe de Oficina

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Marzo de 2026

Presente

El que suscribe C. Paulina Ramirez Lozada integrante de la Unidad 417, 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. Paulina Ramirez Lozada

Área: Inventarios

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Mayo de 2022

Presente

El que suscribe C. Katia Itzel Vargas Castro integrante de la Unidad Inventarios, 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: Inventarios

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar de la Oficina de Inventarios

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

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

Presente

El que suscribe C. Concepción Lora Licona integrante de la Unidad Inventarios, 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. Concepción Lora Licona

Área: deletora de inventarios

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio: 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, los cuales establecen la obligación de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la protección de los datos personales tratados por los sujetos obligados.

Asimismo, se atienden los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal que se encuentra bajo resguardo de la Junta Municipal Permanente de Conciliación.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Junta Municipal Permanente de Conciliación

Titular del Área: Lic. Ernesto de Jesús Ortega Gayosso

Responsables del tratamiento de datos personales:

- Lic. Ernesto de Jesús Ortega Gayosso
- Lic. Karina Mejía Ortega

Personal con acceso autorizado: Dos servidores públicos adscritos a la Junta Municipal Permanente de Conciliación.

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

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

- Expedientes de usuarios de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.

Dentro de dichos expedientes se incluyen documentos como:

- Constancias de no conciliación.
- Convenios de conciliación.
- Constancias de pagos parciales.
- Constancias de cumplimiento de convenio.

Medio de tratamiento: Físico, mediante expedientes administrativos resguardados en archivo.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recabados por la Junta Municipal Permanente de Conciliación tienen como finalidad:

- Brindar asistencia y orientación a los usuarios en los servicios relacionados con la conciliación laboral.
- Integrar expedientes administrativos de los usuarios que solicitan los servicios.
- Dar seguimiento a los procedimientos de conciliación.
- Registrar acuerdos y convenios derivados de los procesos de conciliación.
- Apoyar administrativamente en los servicios que ofrece el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Los datos personales que se recaban y tratan dentro de los expedientes incluyen:

Datos de identificación

- Nombre completo
- Identificación oficial (cuando se integra al expediente)
- Firma

Datos laborales

- Información relacionada con la relación laboral del usuario
- Datos del empleador o empresa
- Información sobre el conflicto laboral

VI. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Dentro de los expedientes pueden existir **datos relacionados con la situación laboral de los usuarios**, por lo que se consideran **datos personales sensibles**, debido a que su divulgación podría afectar la situación jurídica o laboral de las personas.

Por esta razón se aplican **medidas reforzadas de seguridad para su protección**.

VII. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Debido a la naturaleza de la información contenida en los expedientes y a la posible presencia de datos sensibles relacionados con situaciones laborales, se establece un **nivel de seguridad alto** para el tratamiento y resguardo de los datos personales.

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

- Extravío de documentación física.
- Acceso no autorizado a expedientes.
- Manejo inadecuado de la documentación por parte del personal.
- Deterioro o pérdida de expedientes.

Nivel de riesgo Medio.

Medidas de mitigación

- Resguardo de expedientes bajo llave.
- Acceso restringido únicamente al personal autorizado.
- Supervisión del manejo de la documentación.
- Control del archivo físico.

IX. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

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

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido al archivo.
- Oficinas con control de acceso para evitar el ingreso de personas no autorizadas.
- Organización y control del archivo físico.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

Aunque el tratamiento principal de la información es físico, se cuenta con equipos de cómputo institucional que cuentan con:

- Usuarios y contraseñas individuales.
- Software antivirus actualizado.
- Protección básica de los equipos de cómputo institucional.

X. CONTROL DE ACCESO

El acceso a los expedientes y a los datos personales se limita únicamente al personal autorizado de la Junta Municipal Permanente de Conciliación.

Número aproximado de personas con acceso:

Dos servidores públicos.

Se establece la prohibición expresa de:

- Compartir información contenida en los expedientes sin autorización.
- Extraer documentación fuera del área de trabajo.
- Reproducir o divulgar información personal sin autorización.

XI. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades administrativas y jurídicas para las cuales fueron recabados, conforme a la normativa archivística aplicable.

Una vez concluido el periodo de conservación:

- Los expedientes podrán ser transferidos al archivo correspondiente conforme a los instrumentos archivísticos.
- La documentación podrá ser eliminada conforme a los procedimientos establecidos por el municipio.

XII. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

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

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

Incidentes reportados hasta la fecha:

No se han presentado incidentes de seguridad.

XIII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Documento de Seguridad será revisado y actualizado:

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



• TRANSFORMANDO •

TULA



MUNICIPAL
O. HGO.



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



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

Presente

El que suscribe **C. Ernesto de Jesús Ortega Gayosso** integrante de la Junta Municipal Permanente de Conciliación, 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. Ernesto de Jesus Ortega Gayosso

Área: Junta Municipal Permanente de Conciliación

Firma: _____

Puesto o Cargo: Titular de la Junta Municipal Permanente de Conciliación

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

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

Presente

El que suscribe **C. Karina Mejia Ortega** integrante de la Junta Municipal Permanente de Conciliación, 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. Karina Mejia Ortega

Área: Junta Municipal Permanente de Conciliación

Firma: Karina Mejia Ortega

Puesto o Cargo: Auxiliar de la Junta Municipal Permanente de Conciliación

Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección Jurídica

Titular del Área: Lic. Víctor Hugo Garrido Noguez

Enlace o Responsable de Datos Personales: Lic. Irving Damián Sánchez de la Fuente

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES: La Dirección Jurídica administra los siguientes sistemas y archivos:

- Contratos celebrados por el Municipio.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

Los contratos pueden encontrarse en formato físico debidamente archivado y, en su caso, en versión digital para control interno.

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Revisión jurídica de contratos.
- Otorgar visto bueno legal.
- Recabar firmas correspondientes.
- Integrar expedientes contractuales.
- Dar cumplimiento a disposiciones normativas aplicables.

Las finalidades están directamente vinculadas con las atribuciones legales de la Dirección Jurídica.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación: Nombre completo, Firma, Identificación oficial.

Datos de contacto: Domicilio, Teléfono, Correo electrónico.

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles de manera ordinaria.

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE: Se establece un **nivel de seguridad medio**, en virtud del tratamiento de datos de identificación y contacto contenidos en instrumentos jurídicos oficiales.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos potenciales:

- Acceso no autorizado a contratos físicos.
- Extravío de documentación.
- Uso indebido de información contractual.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Resguardo en cajas y archivos cerrados.
- Control interno del acceso a expedientes.
- Supervisión directa del responsable.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Designación formal del responsable de datos personales.
- Control interno del manejo contractual.
- Restricción de consulta a personal autorizado.

♦ Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Confidencialidad firmadas por el personal con acceso a los contratos que contienen datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Contratos resguardados en cajas.
- Archivos bajo resguardo dentro del área.
- Acceso limitado al personal autorizado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

Actualmente no se implementan medidas técnicas adicionales, más allá del control institucional de equipos. En caso de digitalización o almacenamiento electrónico, se implementarán usuarios, contraseñas y perfiles de acceso restringido conforme a la LPDPPSO.

IX. CONTROL DE ACCESO: Tienen acceso autorizado únicamente dos (2) servidores públicos:

- Lic. Víctor Hugo Garrido Noguez
- Lic. Irving Damián Sánchez de la Fuente

Cada uno cuenta con designación formal y obligación de confidencialidad.

Queda estrictamente prohibida la reproducción o extracción de información sin autorización.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los contratos serán conservados conforme a la normativa administrativa, contractual y archivística aplicable. En su caso:

- Se realizará el bloqueo cuando proceda.
- Se aplicarán los plazos del catálogo de disposición documental.
- La destrucción se realizará mediante procedimiento institucional autorizado.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES (Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración:

1. Identificación inmediata.
2. Contención del riesgo.
3. Notificación al superior jerárquico.
4. Registro del incidente.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado ante cambios normativos o tecnológicos.
- Ajustado conforme a nuevos riesgos identificados.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. LIC. VICTOR HUGO GARCIA NOGUEZ integrante de la Unidad DIRECCION JURIDICA 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, Hidalgo, 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, 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1,2,6,19,20,21,56,57,58,61,64,102,103,104,112,115,119,120,121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. LIC. VICTOR HUGO GARCIA NOGUEZ

Área: DIRECCION JURIDICA

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: DIRECTOR JURIDICO



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



MUNICIPAL
BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2022

Presente

El que suscribe C. Irving Domínguez Sánchez De La Fuente integrante de la Unidad Oficina Jurídica 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, Hidalgo, 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, 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: **1,2,6,19,20,21,56,57,58,61,64,102,103,104,112,115,119,120,121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Irving Domínguez Sánchez De La Fuente

Área: Oficina Jurídica

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar Jurídica

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de FEBRERO de 2026

Presente

El que suscribe C. Ricardo Mota Delgado integrante de la Unidad Dirección Jurídica 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, Hidalgo, 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, 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1,2,6,19,20,21,56,57,58,61,64,102,103,104,112,115,119,120,121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Ricardo Mota Delgado

Área: Dirección Jurídica

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar Jurídica

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Paola López Ortiz integrante de la Unidad Dirección Jurídica 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, Hidalgo, 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, 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1, 2, 6, 19, 20, 21, 56, 57, 58, 61, 64, 102, 103, 104, 112, 115, 119, 120, 121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Paola López Ortiz

Área: Dirección Jurídica

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Yeli Virginia López Batalla Integrante de la Unidad DIRECCIÓN JURÍDICA 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, Hidalgo, 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, 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1, 2, 6, 19, 20, 21, 56, 57, 58, 61, 64, 102, 103, 104, 112, 115, 119, 120, 121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Yeli Virginia López Batalla

Área: DIRECCIÓN JURÍDICA

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesoría Jurídica

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Yeli Virginia López Batalla integrante de la Unidad DIRECCIÓN JURÍDICA 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, Hidalgo, 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, 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 confiadas y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1, 2, 6, 19, 20, 21, 56, 57, 58, 61, 64, 102, 103, 104, 112, 115, 119, 120, 121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Yeli Virginia López Batalla

Área: DIRECCIÓN JURÍDICA

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesoría Jurídica



TRANSFORMANDO
TULA



TRANSFORMANDO
TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de FEBRERO de 2020

Presente

El que suscribe C. CESAR IVAN GALLEGOS SAGRON integrante de la Unidad DIRECCION JURIDICA 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, Hidalgo, 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, 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1,2,6,19,20,21,56,57,58,61,64,102,103,104,112,115,119,120,121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. CESAR IVAN GALLEGOS SAGRON

Área: DIRECCION JURIDICA

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: AUXILIAR JURIDICO



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Elsa Naila Franco Guarninos integrante de la Unidad Dirección Jurídica, 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, Hidalgo, 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; 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 y respetando siempre lo contenido en los artículos: 1, 2, 6, 19, 20, 21, 56, 57, 58, 61, 64, 102, 103, 104, 112, 115, 119, 120, 121 y 122 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 respetando de igual manera lo contenido en el **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Único, Del Objeto de la Ley, en el TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES, Capítulo I De los Principios, Capítulo II De los Deberes, todos de la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.** Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo por cualquier motivo.

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Elsa Naila Franco E.

Área: Dirección Jurídica

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar Jurídico

Oficialía de Partes

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2026

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Oficialía de Partes

Titular del Área:

C. Héctor Alfaro Mellado

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- C. Xamanek Adriana Campillo Santos
- C. Lic. Nayeli Gutiérrez Castro
- C. Aranza Johana Olvera Juárez
- C. Susana Reyes Gutiérrez

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Oficialía de Partes administra los siguientes sistemas y registros:

- Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).
- Fichas de control de correspondencia externa.
- Documentación recibida en ventanilla.
- Correo institucional.

Medio de tratamiento: Mixto.

- Físico (documentación recibida en ventanilla).
- Digital (SIAC y correo institucional).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Recepción de solicitudes, peticiones y escritos.
- Registro y control de correspondencia.
- Turnado a las dependencias competentes.
- Seguimiento administrativo de asuntos presentados por ciudadanía, dependencias y entidades.

Las finalidades están directamente vinculadas con las atribuciones legales del Ayuntamiento.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Debido a la naturaleza de los documentos recibidos, pueden tratarse:

Datos de identificación

- Nombre completo.
- Firma.
- Identificación oficial.

Datos de contacto

- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Datos laborales y académicos

- Información laboral.
- Escolaridad.

Datos patrimoniales

- Información económica contenida en solicitudes o trámites.

Datos jurídicos o legales

- Información relacionada con procedimientos administrativos o legales.

Datos médicos

- Información de salud cuando sea presentada en trámites o solicitudes.

VI. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sí se pueden tratar datos personales sensibles, particularmente:

- Datos médicos (salud).
- Información jurídica que revele situación personal específica.

En estos casos, se aplicará un **nivel de seguridad alto**, conforme a la LPDPPSO.

VII. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Debido al tratamiento potencial de datos personales sensibles, se establece un **nivel de seguridad alto**.

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO (Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a documentación física.
- Filtración de información sensible contenida en escritos.
- Uso indebido de credenciales del sistema SIAC.
- Extravío de documentos.

Nivel de riesgo: Alto.

Medidas de mitigación:

- Control de acceso a instalaciones.
- Usuarios y contraseñas individuales en sistemas institucionales.
- Cambio periódico de contraseñas.
- Respaldo constante de información digital.
- Supervisión permanente del área.

IX. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas (Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad integrales y simplificados.
- Designación formal de responsables.
- Capacitación en protección de datos personales.
- Acuerdos y compromisos de confidencialidad firmados.
- Procedimiento interno para atención de derechos ARCO.

♦ Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las Cartas de Confidencialidad firmadas por el personal con acceso a datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas (Artículo 51 LPDPPSO)

- Resguardo de documentos en carpetas y cajas de archivo.
- Control de acceso a instalaciones.
- Supervisión del área durante el horario laboral.
- Restricción de acceso a personal autorizado.

C. Medidas de Seguridad Técnicas (Artículo 52 LPDPPSO)

- Uso de sistemas institucionales con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Cambio periódico de contraseñas.
- Respaldo constante de la información digital.
- Uso exclusivo de correo institucional.

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

Cada uno cuenta con:

- Usuario y contraseña individual.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Carta de confidencialidad firmada.
- Capacitación en protección de datos personales.

Queda estrictamente prohibido compartir credenciales o divulgar información sin autorización.

XI. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados conforme a la normativa archivística y administrativa aplicable. Posteriormente:

- Se realizará el bloqueo cuando concluya su finalidad.
- La documentación será transferida al archivo correspondiente conforme al catálogo de disposición documental.
- La eliminación digital se realizará mediante procedimientos institucionales seguros.

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

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Contención del riesgo.
3. Notificación al superior jerárquico.
4. Registro formal del incidente.
5. Notificación al ITAIH cuando proceda.

XIII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN (Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado ante cambios en el sistema SIAC o normativa aplicable.
- Ajustado conforme a nuevos riesgos identificados.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Aranza Johana Olvera Juárez integrante de la Unidad Oficialía de partes, 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. Aranza Johana Olvera Juárez

Área: Oficialía de partes

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de febrero de 202_

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Hector Alvaro Mellado

Área: Oficialia de Partes

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Director

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 3 de febrero de 2022.

Presente

El que suscribe **C. Ximenes Adrian Gaspillo Santos** integrante de la Unidad Oficina de partes, 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. Ximenes Adrian Gaspillo Santos**

Área: Oficina de Partes

Firma: 

Puesto o Cargo: Asesor



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

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

Presente

El que suscribe **C. Susana Reyes Gutiérrez** integrante de la Unidad Oficina de Partes, 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. Susana Reyes Gutiérrez**

Área: Oficina de Partes

Firma: Susana Reyes G

Puesto o Cargo: Auxiliar

Junta Municipal de Reclutamiento

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Febrero 2025

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 establece la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Junta Municipal de Reclutamiento

Titular del Área: L.D. Monserrat Trejo García

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Enlace de Datos Personales: Paulina Ramírez Lozada
- Titular: L.D. Monserrat Trejo García

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La Junta Municipal de Reclutamiento administra los siguientes registros y archivos:

1. **Registro CSMN:** Registro de usuarios a quienes se les expidió la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
2. **Registro CSMN no entregadas:** Cartillas no entregadas a los usuarios.
3. **Registro Constancias:** Constancias de no registro de cartilla expedidas.
4. **Respaldos digitales.**
5. **Anexo C:** Relación de matrículas asignadas a usuarios.
6. **Anexo H:** Relación de nombres, matrículas y domicilios de los varones.
7. **Anexo Ñ:** Duplicados de cada cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Registro de datos para evitar duplicidad en la expedición de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.
- Elaboración de balance mensual y anual entregable a la 18ª Zona Militar.
- Conservación de expedientes de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.
- Conservación de expedientes de constancia de no registro.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Se tratan los siguientes datos:

- **Identificación:** INE, acta de nacimiento, CURP, pasaporte, cédula profesional, licencia.
- **Datos personales:** Nombre completo, fecha de nacimiento, fotografías.
- **Datos de contacto:** Teléfono, correo electrónico, domicilio.
- **Datos familiares:** Datos de padre y madre.
- **Datos académicos:** Constancias y certificados de estudios.
- **Ocupación:** Información laboral y ocupacional.

No se identifican datos especialmente sensibles distintos a los mencionados para fines de control de identidad.

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Solo tienen acceso autorizado la titular de la Junta Municipal de Reclutamiento y la auxiliar.
 - Designación formal de responsables.
 - Capacitación en protección de datos personales.
 - Acuerdos de confidencialidad firmados por el personal autorizado.
- ♦ Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las cartas de confidencialidad firmadas por el personal con acceso a los datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Archivo de expedientes resguardado en bodega.
- Acceso limitado a la bodega archivística.
- Supervisión constante del área de almacenamiento físico.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Respaldo periódico de información digital en dispositivos seguros.
- Antivirus y protección de datos actualizados en los equipos de cómputo.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Principales riesgos identificados:

- Daño o pérdida del contenido digital en memorias USB o medios de almacenamiento digital.
- Acceso no autorizado a expedientes físicos.
- Extravío de documentos por manejo incorrecto.

Nivel de riesgo:

Medio, mitigado mediante controles de acceso, resguardo físico y respaldos digitales periódicos.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente dos (2) servidores públicos:

- Titular: L.D. Monserrat Trejo García
- Enlace: Paulina Ramírez Lozada

Cada uno cuenta con:

- Usuario y contraseña individual para sistemas digitales.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Carta de compromiso y confidencialidad firmada.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales se conservarán conforme a la normativa aplicable de archivo y registro militar.
- Posteriormente, los expedientes físicos se mantendrán en resguardo seguro o se eliminarán mediante procedimientos institucionales autorizados.
- La información digital será eliminada de manera segura tras la vigencia de la conservación de datos.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al superior jerárquico y a la 18ª Zona Militar si aplica.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado ante cambios en la operación de registros o normativa aplicable.
- Ajustado ante nuevos riesgos identificados.

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

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

Presente

El que suscribe C. Abasarat Tijo García integrante de la Unidad 407, 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. Abasarat Tijo García
Área: Junta Municipal de Predominio
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Director



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

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

Presente

El que suscribe C. Paulina Ramirez Lozada integrante de la Unidad 407, 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. Paulina Ramirez Lozada

Área: Junta Municipal de Reclutamiento

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

Registro del Estado Familiar

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Febrero 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 establece la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Registro del Estado Familiar

Titular del Área: Lic. Enrique Pérez Martínez

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- LNI Brenda Flores Silva (Enlace)
- Enrique Pérez Martínez
- Ma. Verónica Cárdenas Precioso
- Sandra Lilia Pazar Gil
- Víctor Hugo Vargas Ortiz
- Blanca Estela Olvera Cázares
- Brenda Flores Silva
- Belén Licona Arreola
- Delia Heriberta Hernández Rosales
- Celina Yazmín Reynoso Michel
- Leslie Susset Luna Romero

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La oficina administra los siguientes sistemas y archivos:

- Expedientes físicos y digitales relacionados con trámites de actas y servicios del Registro Civil.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Proveer trámites y servicios del Registro Civil.
- Gestión de actas y certificados de identidad, matrimonio, nacimiento y defunción.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Identificación:** Nombre completo, CURP, identificaciones oficiales.
- **Datos de contacto:** Domicilio, teléfono, correo electrónico.
- **Datos civiles:** Nacionalidad, estado civil.

Se **tratan datos personales sensibles**, debido a la información civil y de identidad contenida en los expedientes.

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

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

◆ **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las cartas de confidencialidad firmadas por el personal con acceso a los datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Llave de acceso a la oficina restringida únicamente al personal autorizado.
- Implementación de trituradora de papel para documentos obsoletos o con datos personales sensibles.
- Resguardo controlado de expedientes físicos.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas digitales con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados.
- Respaldo periódico de información digital.
- Antivirus actualizado y control de acceso a red institucional.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Principales riesgos identificados:

- Expedientes no completamente resguardados bajo llave.
- Acceso no restringido al archivo físico.
- Llave de acceso a la oficina sin resguardo formal.
- Uso interno de hojas recicladas que contienen información personal.

Nivel de riesgo:

Medio, mitigado mediante control de acceso, resguardo físico y digital, y protocolos de confidencialidad.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente diez (10) servidores públicos, mencionados en el apartado II.

Cada uno cuenta con:

- Usuario y contraseña individual para sistemas digitales.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Carta de compromiso y confidencialidad firmada.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales se conservarán conforme a la normativa aplicable del Registro Civil.
- Posteriormente, los expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
- La información digital será eliminada de manera segura tras la vigencia de la conservación de datos.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al superior jerárquico y, si aplica, al ITAIH.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- El Documento de Seguridad será revisado anualmente.
- Se actualizará ante cambios en la operación o normativa aplicable.
- Se ajustará ante nuevos riesgos identificados.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de Febrero de 2020

Presente

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

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

Área: Registro del Estado Familiar

Firma: _____

Puesto o Cargo: Asesor



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de febrero de 2026

Presente

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

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

Área: Registro Civil

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: AUXILIAR

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Belén Lucero Arreola
Área: Registro del Estado Familiar
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2026

Presente

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

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

Area: Registro Civil

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Sandra Lilia Pazoran Gil

Área: Registro Civil

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de marzo de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: **C. Enrique Pérez Martínez**

Área: **Dirección del Registro del Estado Familiar**

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 9 de Febrero de 2025

Presente

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

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

Área: Registro del Estado Familiar

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

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

Presente

El que suscribe C. H. Verónica Cordero Pineda integrante de la Unidad Registro Civil, 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. H. Verónica Cordero Pineda

Área: Registro del Estado Familiar

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Secretaría

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 09 de Febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Brenda Flores Silva
Área: Registro del Estado Familiar
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Auxiliar

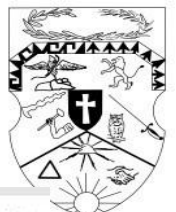


• TRANSFORMANDO •

TULA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



ENCIA MUNICIPAL
INGO DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 09 de Febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Victor Hugo Vargas Ortiz

Área: Registro del Estado Familiar

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

Oficina Municipal de Enlace de la SRE

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Febrero 2025

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 establece la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Oficina Municipal de Enlace de la SRE

Titular del Área: Lic. Sandra Franco Miranda, Jefa de Oficina de Enlace con la SRE

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Lic. Daniel Ávila Pineda (Enlace)
- Expedientes de datos personales de usuarios de la SRE

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La oficina administra los siguientes sistemas y archivos:

- Expedientes físicos y digitales de usuarios para emisión de pasaportes y verificación de identidad.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Recopilación de datos personales para emisión de pasaportes.
- Verificación de identidad de los usuarios.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, CURP, identificaciones oficiales, fotografías.
- **Datos de contacto:** Domicilio, teléfono, correo electrónico.
- **Datos familiares:** Información sobre familiares cuando aplica.

Se **tratan datos personales sensibles**, debido a la información familiar y de identificación contenida en los expedientes.

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

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

♦ **Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las cartas de confidencialidad firmadas por el personal con acceso a los datos personales.**

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido a las instalaciones donde se encuentran los documentos.
- Supervisión directa del área durante el horario laboral.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Sistemas digitales con usuario y contraseña individual.
- Perfiles de acceso diferenciados según funciones.
- Respaldo periódico de la información digital.
- Antivirus actualizado y control de acceso a red institucional.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO Principales riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.
- Uso indebido de contraseñas o acceso digital no autorizado.

Nivel de riesgo: Medio, mitigado mediante control de acceso, resguardo físico y digital, y protocolos de confidencialidad.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente seis (6) servidores públicos.

Cada uno cuenta con:

- Usuario y contraseña individual para sistemas digitales.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Carta de compromiso y confidencialidad firmada.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales serán conservados conforme a la normativa aplicable de la SRE.
- Posteriormente, los expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
- La información digital será eliminada de manera segura tras cumplir los periodos de conservación.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES En caso de vulneración de seguridad:

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al superior jerárquico y, si aplica, al ITAIH.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- El Documento de Seguridad será revisado anualmente.
- Se actualizará ante cambios en la operación o normativa aplicable.
- Se ajustará ante nuevos riesgos identificados.

**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

La que suscribe Lic. **Sandra Franco Miranda** integrante de la Oficina de enlace con la SRE, 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 obligada a desempeñar en el municipio de Tulancingo de Bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: Lic. Sandra Franco Miranda

Área: Oficina de enlace municipal de la SRE

Firma: 

Puesto o Cargo: Jefe de oficina de enlace con la SRE

**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

La que suscribe **C. Mayra Odet Martínez Trejo** integrante de la Oficina de enlace con la SRE, 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 obligada a desempeñar en el municipio de Tulancingo de Bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

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

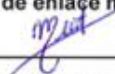
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Mayra Odet Martínez Trejo

Área: Oficina de enlace municipal de la SRE

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar de oficina de enlace con la SRE

**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

La que suscribe **Lic. María Fernanda Alarcón Ruvalcaba** integrante de la Oficina de enlace con la SRE, 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 obligada 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 adscrita.

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: Lic. María Fernanda Alarcón Ruvalcaba

Área: Oficina de enlace municipal de la SRE

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar de oficina de enlace con la SRE

**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

La que suscribe **C. Tania Karina Aguilar Jiménez** integrante de la Oficina de enlace con la SRE, 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 obligada a desempeñar en el municipio de Tulancingo de Bravo, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo y/o comisión.

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Tania Karina Aguilar Jiménez

Área: Oficina de enlace municipal de la SRE

Firma: 

Puesto o Cargo: Operadora de biométricos de oficina de enlace con la SRE



**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. Ángel Yair Chávez González** integrante de la Oficina de enlace con la SRE, 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 obligada 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.

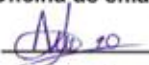
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir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

Área: Oficina de enlace municipal de la SRE

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar de oficina de enlace con la SRE

**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 **Lic. Daniel Avila Pineda** integrante de la Oficina de enlace con la SRE, 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 obligada 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.

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: Lic. Daniel Avila Pineda

Área: Oficina de enlace municipal de la SRE

Firma: _____

Puesto o Cargo: Auxiliar de oficina de enlace con la SRE

Documentos y Certificaciones Oficiales

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Febrero 2025

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 establece la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Documentos y Certificaciones Oficiales

Titular del Área: Lic. Marcos Apolinar Herrerias Macedo

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Lic. Marcos Apolinar Herrerias Macedo
- Lic. Fernando Aaron Arteaga Vázquez
- C. Wendy Jazmin Vera Roldán

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

La oficina administra los siguientes sistemas y archivos:

- Expedientes de Constancia de Residencia, Constancia de Domicilio, Constancia de Origen, Constancia de Posesión, Constancia de Modo Honesto de Vivir y Constancia de Notorio Arraigo.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Expedición de constancias oficiales para diversos fines solicitados por los usuarios.
- Integración de expedientes físicos y digitales correspondientes a cada trámite.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Acta de nacimiento, CURP, identificación oficial.
- **Datos de contacto:** Domicilio, número telefónico.
- **Datos académicos y empresariales** según cada solicitud.
- **Datos sensibles:** Rasgos físicos, tipo de propiedad, información personal general contenida en las constancias.

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

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

♦ Se manifiesta que se anexan al presente Documento de Seguridad las cartas de confidencialidad firmadas por el personal con acceso a los datos personales.

B. Medidas de Seguridad Físicas

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Restricción de acceso a personal no autorizado.
- Oficinas con control de acceso.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Respaldo periódico de bases de datos digitales.
- Sistemas con usuario y contraseña individual.
- Antivirus actualizado en equipos de cómputo.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

Principales riesgos identificados:

- Acceso no autorizado a expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Medio, mitigado mediante control de acceso, resguardo físico y digital, y protocolos de confidencialidad.

VIII. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado únicamente tres (3) servidores públicos.

Cada uno cuenta con:

- Usuario y contraseña individual para sistemas digitales.
- Perfil de acceso limitado conforme a sus funciones.
- Carta de compromiso y confidencialidad firmada.

IX. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

- Los datos personales serán conservados conforme a la normativa municipal vigente.
- Posteriormente, los expedientes físicos serán destruidos mediante trituración certificada.
- La información digital será eliminada de manera segura tras cumplir los periodos de conservación.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de vulneración de seguridad:

- Identificación inmediata del incidente.
- Contención y análisis del impacto.
- Notificación al superior jerárquico y, si aplica, al ITAIH.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro formal del incidente.

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

XI. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

- El Documento de Seguridad será revisado anualmente.
- Se actualizará ante cambios en la operación o normativa aplicable.
- Se ajustará ante nuevos riesgos identificados.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 03 de Febrero de 2026.

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: **C. Wendy Jazmin Vera Roldan**

Área: **Documentos y Certificaciones Oficiales**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Secretaria B**



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 03 de Febrero de 2026.

Presente

El que suscribe Lic. Fernando Aaron Arteaga Vázquez, integrante de la Unidad Administrativa Documentos y Certificaciones Oficiales, 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: Lic. Fernando Aaron Arteaga Vázquez

Área: Documentos y Certificaciones Oficiales

Firma: F. ARTEAGA

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 03 de Febrero de 2026.

Presente

El que suscribe Lic. Marcos Apolinar Herrerías Macedo integrante de la Unidad Administrativa Documentos y Certificaciones Oficiales, 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: Lic. Marcos Apolinar Herrerías Macedo

Área: Documentos y Certificaciones Oficiales

Firma: _____

Puesto o Cargo: Jefe de Oficina

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 establece la obligación de implementar y documentar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

Asimismo, se 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)**.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Dirección de Gestión Política

Titular del Área: Rubén Solís Guzmán

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Marisol Maldonado Urbano (Enlace Administrativo)
- Rosalía Franco Ramírez (Enlaces Vecinales)

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Archivos, registros y sistemas bajo resguardo:

- Expedientes administrativos físicos y digitales (Gestión Política con Secretaría General Municipal)
- Expedientes de Enlaces Vecinales físicos y digitales (SIAC)
- Expedientes administrativos generales físicos y digitales
- Carpetas administrativas físicas y digitales
- Reportes físicos y digitales
- Oficios físicos y digitales
- Carpetas de registros de visitas

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

- Formalizar la estructura de los Enlaces Vecinales (nombramientos y acreditaciones).
- Gestionar el seguimiento de peticiones ciudadanas mediante el sistema SIAC.
- Operar programas sociales y eventos de participación ciudadana.
- Garantizar control administrativo de recursos: asistencia, suministros, bitácoras y planeación anual.
- Cumplir obligaciones en materia de transparencia, control interno y registro de indicadores institucionales y normativos (MIR).

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Identificación:** Nombres, firmas, fotografías, CURP, RFC, identificaciones oficiales (INE).
- **Contacto:** Números telefónicos (celular/fijo), domicilios de enlaces y ciudadanos.
- **Laborales:** Puestos de funcionarios, historial de enlaces vecinales, visitas a colonias, oficios.
- **Patrimoniales:** Declaraciones patrimoniales (resguardadas en formatos digitales y físicos).
- **Académicos:** No se resguardan este tipo de documentos.

Datos personales sensibles: No se manejan datos sensibles.

VI. NÚMERO APROXIMADO DE PERSONAS CON ACCESO

- Director: Rubén Solís Guzmán
- Subdirector: Ernesto Miranda Montiel
- Auxiliar Enlace: Marisol Maldonado Urbano
- Auxiliar Enlace: Rosalía Franco Ramírez
- Auxiliar: Pablo Sánchez Ortega

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

- Asignación de funciones específicas para evitar duplicidad o fuga de información.
- Uso de formatos oficiales para la entrega y recepción de documentos y sellos.
- Clasificación de carpetas por año y rubro para facilitar localización y resguardo.
- Capacitación periódica del personal en protección de datos personales.
- Acuerdos y cartas de confidencialidad firmados por personal con acceso a información.

B. Medidas de Seguridad Físicas Primera Oficina (Director Rubén Solís Guzmán):

- Resguardo de expedientes en archivero general y escritorios de responsables.
- Cajas numeradas (1 a 7) para archivos físicos.
- Respaldo de archivos digitales.

Segunda Oficina (Subdirector Ernesto Miranda Montiel):

- Resguardo de carpetas 2025 y 2026 en escritorios de auxiliares.
- Control de formatos entregados a enlaces vecinales y nombramientos.
- Resguardo de folders diversos en archivero general.
- Bitácoras para entrada y salida de carpetas y documentos (implementado el 01 de enero de 2026).
- Respaldo de archivos digitales.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

- Acceso restringido a equipos de cómputo mediante contraseñas individuales.
- Uso de sistemas oficiales SIAC y SIACORE con perfiles de usuario diferenciados.
- Respaldo de información en carpetas digitales organizadas (histórico 2023-2026).

VIII. PRINCIPALES RIESGOS O VULNERABILIDADES

- Obsolescencia de equipos y sistemas.
- Falta de espacio físico y digital para resguardo.
- Dependencia de unidades externas de respaldo.
- Dirección operando en dos oficinas, lo que aumenta riesgos de duplicidad o extravío.

IX. INCIDENTES DE SEGURIDAD

Hasta el momento **no se han presentado incidentes de seguridad** en ninguna de las dos oficinas de la Dirección de Gestión Política.



• 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 del 2026.

Presente

El que suscribe C. Ruben Solis Guzman integrante de la Unidad de Gestion Politica, 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.

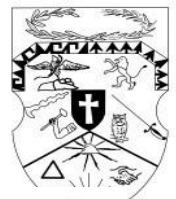
El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, 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. Ruben Solis Guzman
Área: Gestion Politica
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Director



MUNICIPIO
O, HGO.



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de 02 del 20226

Presente

El que suscribe C. Ernesto Miranda Montiel, integrante de la Unidad Gestión Política, 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. Ernesto Miranda Montiel

Área: Gestión Política

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Sub director.

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 del 2026.

Presente

El que suscribe C. Marisel Maldonado Zibano integrante de la Unidad Dirección de Gestión Política, 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. Marisel Maldonado Zibano

Área: Dirección de Gestión Política

Firma: Marisel Maldonado Zibano

Puesto o Cargo: Auxiliar Enlace



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de Febrero del 2022.

Presente

El que suscribe C. Rosalva Franco Ramirez, integrante de la Unidad Gestión Política, 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. Rosalva Franco Ramirez
Área: Dirección de Gestión Política
Firma: Rosalva Franco Ramirez
Puesto o Cargo: Auxiliar



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Febrero del 2026.

Presente

El que suscribe C. Pablo Sánchez Ortega integrante de la Unidad Gestión Política, 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. Pablo Sánchez Ortega
Área: Gestión Política
Firma: [Firma]
Puesto o Cargo: Auxiliar

Municipio de Tulancingo de Bravo

Fecha de elaboración: Enero 2025

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Nombre del Área: Reglamentos y Espectáculos

Titular del Área:

Profr. Oscar Javier Serrano Hernández (Director)

Responsables y Enlaces de Datos Personales:

- Profr. Oscar Javier Serrano Hernández
- Jorge Alberto González Ortiz

III. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

El área administra el siguiente sistema:

- Padrón de contribuyentes de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

IV. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Dirección.
- Llevar control administrativo de permisos, licencias y actividades reguladas.
- Cumplir con obligaciones normativas y fiscales aplicables.

Las finalidades están directamente relacionadas con las atribuciones legales del área.

V. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

Datos de identificación:

- Nombre
- CURP
- RFC
- Número telefónico
- Correo electrónico
- Domicilio

Datos personales sensibles:

- No aplica (no se tratan datos personales sensibles).

VI. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Al no tratarse datos personales sensibles, se establece un nivel de seguridad medio, considerando el volumen de personas con acceso (23 servidores públicos) y el tratamiento mixto de la información.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

(Artículo 48 LPDPPSO)

Riesgos identificados:

- Acceso indebido a la base de datos digital.
- Consulta no autorizada de expedientes físicos.

Nivel de riesgo: Medio.

Medidas de mitigación:

- Base de datos ACCESS protegida con contraseña.
- Control de acceso limitado a personal autorizado.
- Resguardo físico de expedientes en oficina con acceso restringido.
- Mantenimiento constante del equipo de cómputo con antivirus actualizado.

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A. Medidas Administrativas

(Artículos 49 y 50 LPDPPSO)

- Avisos de privacidad.
- Designación formal de responsables del tratamiento.
- Control interno de acceso conforme a funciones.

B. Medidas de Seguridad Físicas

(Artículo 51 LPDPPSO)

- Expedientes resguardados en oficina con acceso limitado a personal autorizado.
- Control físico del acceso a instalaciones.

C. Medidas de Seguridad Técnicas

(Artículo 52 LPDPPSO)

- Base de datos ACCESS controlada por una persona responsable.
- Sistema protegido con contraseña.
- Mantenimiento constante del equipo de cómputo.
- Antivirus actualizado para protección de la base de datos.

IX. CONTROL DE ACCESO

Tienen acceso autorizado aproximadamente veintitrés (23) servidores públicos, conforme a sus funciones administrativas.

El acceso se encuentra sujeto a:

- Designación formal.
- Acceso restringido conforme a perfil.
- Prohibición de compartir contraseñas.

X. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo que establezcan las disposiciones administrativas y fiscales aplicables.

Posteriormente:

- Los expedientes físicos serán archivados o destruidos conforme a la normativa aplicable.
- La información digital será eliminada de manera segura conforme a procedimientos institucionales.

XI. GESTIÓN DE INCIDENTES

(Artículo 53 LPDPPSO)

En caso de vulneración de seguridad:

1. Identificación inmediata del incidente.
2. Análisis del impacto.
3. Notificación al titular del área.
4. Implementación de medidas correctivas.
5. Registro formal del incidente.

Situación actual: No se han presentado incidentes de seguridad.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

(Artículo 54 LPDPPSO)

El presente Documento de Seguridad será:

- Revisado anualmente.
- Actualizado cuando se modifiquen los sistemas de tratamiento.
- Ajustado ante nuevos riesgos.
- Modificado conforme a reformas normativas aplicables.



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

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

Presente

El que suscribe C. Gerardo Oropeza Oviedo integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Gerardo Oropeza Oviedo

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Inspector A

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

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

Presente

El que suscribe C. Hugo Montiel Santos integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Hugo Montiel Santos

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: Hugo Montiel S.

Puesto o Cargo: Inspector "A"

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

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

Presente

El que suscribe C. Jorge Alberto Gonzalez Ortiz integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Jorge Alberto Gonzalez Ortiz

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar



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

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

Presente

El que suscribe C. Juan Antonio Marroquín Ramos integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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 Antonio Marroquín Ramos

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Subdirector



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

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

Presente

El que suscribe C. MIYUKI SASAKI PALACIOS integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. MIYUKI SASAKI PALACIOS

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: AUXILIAR



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

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

Presente

El que suscribe C. Ana Belem Romero Aviles integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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 Belem Romero Aviles

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de Febrero de 2028

Presente

El que suscribe C. Moises Heriberto Romero Ortiz integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Moises Heriberto Romero Ortiz

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector

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

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

Presente

El que suscribe C. Nancy López Jiménez integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Nancy López Jiménez

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar

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

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

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Omar Viguera Islas

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector "A"



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

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

Presente

El que suscribe C. Oscar J. Serrano Hernández, integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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 Javier Serrano Hernández

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Director de Reglamentos



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2024

Presente

El que suscribe C. Rafael Márquez Santos integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Rafael Márquez Santos

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector A



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2020

Presente

El que suscribe C. Carlos Alvaro López Ocaña integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Carlos Alvaro López Ocaña

Área: Reglamentos y espectáculos

Firma: [Firma manuscrita]

Puesto o Cargo: Inspector A'

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 202_

Presente

El que suscribe C. Juan Alder Padilla Ramona integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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 Alder Padilla Ramona

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector "A"

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 10 de Febrero de 2020

Presente

El que suscribe C. Gonzalo López Viquez Daniel integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Gonzalo López Viquez Daniel

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector

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

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

Presente

El que suscribe C. Carlos Eduardo García López integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Carlos Eduardo García López

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector

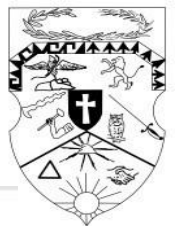


TRANSFORMANDO

TULA



TULANCINGO



RESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



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

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

Presente

El que suscribe C. CARLOS RÍOS ARSUECES integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. CARLOS RÍOS ARSUECES

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesor

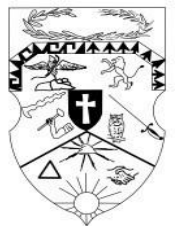


• TRANSFORMANDO •

TULA



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 11 de Febrero de 2026

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Erick Conales Muñoz

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector A

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 de febrero de 202_

Presente

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: C. Erick Ruben Perez Cruz

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Inspector t

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

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

Presente

El que suscribe C. Carlos Malena Gómez integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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. Carlos Malena Gómez

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Secretaría



• TRANSFORMANDO •

TULA



TULANCINGO



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 11 de Febrero de 2026

Presente

El que suscribe C. Diana Denis Rosas Hurtado integrante de la Unidad **Reglamentos y Espectáculos**, 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 Denis Rosas Hurtado 

Área: **Reglamentos y espectáculos**

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



• TRANSFORMANDO •
TULA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Marzo de 2026

Presente

El que suscribe **C. Luis Samuel Barrera Gubierrez** integrante de la Unidad Reglamento, 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 Samuel Barrera Gubierrez**

Área: Reglamento

Firma: 

Puesto o Cargo: Auxiliar



TRANSFORMANDO
TULA



TRANSFORMANDO
TULANCINGO



CIA MUNICIPAL
DE BRAVO, HGO.

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 5 de Mayo de 2026

Presente

El que suscribe C. Aurora Santa Romero integrante de la Unidad de Reglamentos, 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. Aurora Santa Romero

Área: Reglamentos y Espectáculos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Asesor Jurídico

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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 05 de Mayo de 2022.

Presente

El que suscribe C. Edith Isela Rosales integrante de la Unidad Reglamentos, 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. Edith Isela Rosales

Área: Dir. de Reglamentos y Espectáculos

Firma: [Firma]

Puesto o Cargo: Auxiliar