



Protección de Datos Personales



CENTRO DE CULTURA EMOCIONAL DE LA FAMILIA

1. Tratamientos.
 - I. **Consultas de atención en salud mental.**
2. Servidores Públicos que Tratan Datos Personales en el Área
 - A. Directora.
 - B. Psicólogas o psicólogos.
3. Documento de Confidencialidad: SI
4. Medidas de Seguridad Implementadas. SI



A. DIRECCIÓN DE CENTRO DE CULTURA EMOCIONAL DE LA FAMILIA.

A1. Consultas de atención en salud mental.

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2025

1. Medios de Obtención:

- I. Personales mediante entrevista clínica.

2. Tipos de Datos:

- Datos Personales Identificativos:
 - I. Nombre completo.
 - II. Edad.
 - III. Lugar y fecha de nacimiento.
 - IV. Grado de instrucción.
 - V. Estado civil.
 - VI. Ocupación.
 - VII. Lugar de residencia.
 - VIII. Referido/derivado.
 - IX. Teléfono.
 - X. Motivo de consulta.
 - XI. Notas de evolución de tratamiento.

(Los datos mencionados son sensibles).

- Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 - I. Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo. (No es un dato sensible)

3. Formato y Ubicación de los Datos:

- I. Expedientes físicos, activos ubicados en archiveros de consultorios.
- II. Expedientes inactivos ubicados en archivo y en registro digital.



4. Finalidades de los Tratamientos:

- I. Tratamiento psicoterapéutico.
- II. Valoraciones psicométricas.
- III. Derivaciones a otras instituciones de salud.
- IV. Elaboración de informes a instancias legales.
- V. Elaborar memoria de imágenes.

5. Servidores Públicos con Acceso a los Datos:

- I. Psicólogas y psicólogos, teniendo como área de adscripción el Centro de Cultura Emocional de la Familia, con la finalidad de brindar tratamiento en salud mental a la población en general y a pacientes derivados de instituciones.
- II. Directora L.T.S. Teresa Magdiel Bazán Pérez

6. Encargado: No

7. Transferencia de datos: Los centros PILARES informan de manera trimestral al Sistema DIF Estatal.

8. Difusión de los Datos: No

9. Plazo de Conservación y bloqueo: No se tiene



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

9. RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. DORA NELY JUÁREZ VARGAS.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. Daniela Vargas Pérez.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. Jenny Belmont Hernández.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia,
dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. EULICES CRUZ LÓPEZ.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. MONTSERRAT SOTO MANCILLA.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. ARACELI LÓPEZ ANTONIO.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: Psic. YAZMÍN CAMARILLO MORENO

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: LAURA PADILLA FLORES

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

1. RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: JULIO CÉSAR MORENO SANTUARIO

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: BEATRIZ HERNÁNDEZ ROSALES

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia,
dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: ANA GRACIELA DELGADILLO GÓNZALEZ

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia,
dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: DANIEL DIMAS AGUILAR

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

9. RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: DIANA LISBET CARBALLO MONTES

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Atención psicológica, tanatológica y consejería en adicciones al público en general y a pacientes derivados de diversas instituciones, notas de evolución en expedientes, valoraciones psicométricas, elaboración de informes mensuales, bimestrales y generales de pacientes de situaciones legales, impartición de pláticas, elaboración de material para la impartición de temáticas, elaboración de evidencias de pláticas, atención en crisis y emergente.

¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ

AUTORIZÓ

**Psic. Daniela Vargas Pérez.
PSICOLOGA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**

**L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.
DIRECTORA DEL CENTRO DE
CULTURA EMOCIONAL DE LA
FAMILIA**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL ÁREA

Consultas de atención en salud mental.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Cultura Emocional de la Familia

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez

RESPONSABLE (S) DEL TRATAMIENTO: L.T.S. Teresa Magdiel Bazan Pérez.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- ✓ Supervisión de la atención en las áreas de psicología, tanatología y consejería en adicciones, verificación del trabajo de los 3 centros PILARES, organización del personal para la impartición de pláticas, talleres y conferencias, seguimiento a solicitudes enviadas de dependencias externas, promover acciones de sensibilización de temas de salud mental, elaboración de reportes e informes de los resultados.

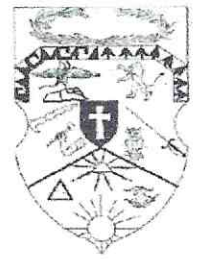
¿FIRMÓ DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD? SI

ANEXAR DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO

REALIZÓ Y AUTORIZÓ

L.T.S. TERESA MAGDIEL BAZAN PÉREZ

DIRECTORA DE C.C.E.F.



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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Teresa Magdiel Bazan Pérez**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

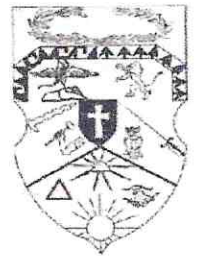
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: **Teresa Magdiel Bazan Pérez**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Directora del Centro de Cultura Emocional de la Familia.**





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Francisco Daniel Dimas Aguilar**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Francisco Daniel Dimas Aguilar

Firma: _____

Puesto o Cargo: Psicólogo del Centro de Cultura Emocional de la Familia





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Ana Graciela Delgadillo González**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

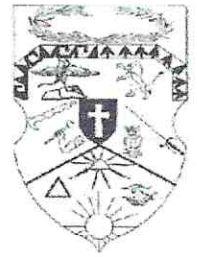
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Ana Graciela Delgadillo González

Firma: 

Puesto o Cargo: Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Beatriz Hernández Rosales**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre completo: Beatriz Hernández Rosales

Firma: _____

Puesto o Cargo: Responsable de Centro PILARES Cabeza del Centro de Cultura Emocional de la Familia.





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

Presente

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

La que suscribe **C. Julio César Moreno Santuario**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

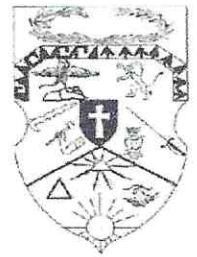
Me hago saber que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Julio César Moreno Santuario

Firma: 

Puesto o Cargo: Psicólogo del Centro de Cultura Emocional de la Familia





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Laura Padilla Flores**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

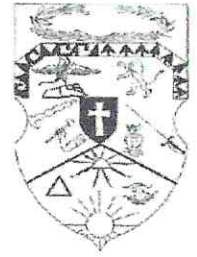
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las **responsabilidades administrativas, civiles o penales**, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Laura Padilla Flores

Firma: 

Puesto o Cargo: Responsable de Centro PILARES Ahuehuetla del Centro de Cultura Emocional de la Familia.





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

Presente

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

La que suscribe **C. Yazmín Berenice Camarillo Moreno**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.

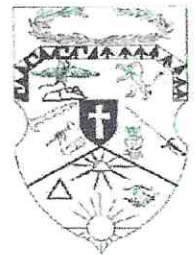
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: **Yazmín Berenice Camarillo Moreno**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Responsable de Centro PILARES Mirador del Centro de Cultura Emocional de la Familia.**





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Araceli López Antonio**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

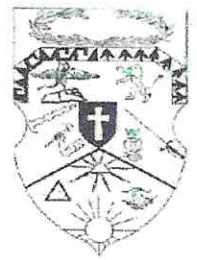
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: **Araceli López Antonio**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia**





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Dora Nely Juárez Vargas**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

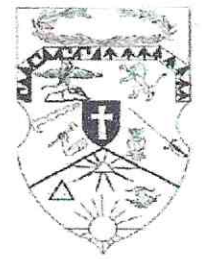
Me hago saber que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar con fundamento en la normatividad aplicable.

Nombre completo: **Dora Nely Juárez Vargas**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia**





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe C. Montserrat Berenice Soto Mancilla, adscrita al Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Montserrat Berenice Soto Mancilla

Firma: _____

Puesto o Cargo: Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Eulices Cruz López**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

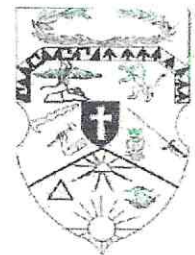
Me hago saber que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: **Eulices Cruz López**

Firma: 

Puesto o Cargo: **Psicólogo del Centro de Cultura Emocional de la Familia**





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Jenny Belmont Hernández**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

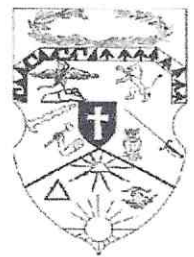
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: **Jenny Belmont Hernández**

Firma: _____

Puesto o Cargo: **Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia**





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe **C. Daniela Vargas Pérez**, adscrita al **Centro de Cultura Emocional de la Familia**, dependencia del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo**, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el **Estatuto Orgánico**, el **Manual de Organización**, el **Manual de Procedimientos**, así como en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del **Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.**

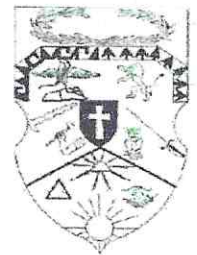
Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Daniela Vargas Pérez

Firma: _____

Puesto o Cargo: Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia





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

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 28 de enero de 2025

Presente

La que suscribe C. Diana Lizbeth Carballo Montes, adscrita al Centro de Cultura Emocional de la Familia, dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, hago manifiesto mi conformidad y me comprometo, expresa e irrevocablemente, a cumplir con las disposiciones relativas al **resguardo, custodia, reserva, protección, seguridad y confidencialidad**, de la información que contenga **datos personales**, a la que tenga acceso, posea o conozca con motivo del ejercicio de mis funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Tengo pleno conocimiento que el presente compromiso genera responsabilidad directa respecto de toda la información que me sea proporcionada o a la que tenga acceso, ya sea de manera **oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática**, contenida en cualquier tipo de soporte o documento, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa: **expedientes, reportes, constancias estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, laudos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas**, así como cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias de la unidad administrativa a la cual me encuentro adscrito, dentro del Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Me hago sabedor que la información antes referida, podrá clasificarse, como **reservada, confidencial o de acceso restringido**, según corresponda en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que me comprometo a **protegerla, resguardarla, reservarla y abstenerme de divulgarla**, utilizándola única y exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones, actividades y atribuciones que me sean legal y expresamente conferidas. Asimismo, el suscrito me comprometo a **no reproducir, revelar, difundir ni poner a disposición de terceros** o por cualquier medio, la información que hace referencia la presente carta compromiso, y a **implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas**, previstas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de información y soporte de que se trate. Finalmente me comprometo a **entregar y/o devolver** toda la documentación, antecedentes que me hayan sido proporcionadas en cualquier medio (físico o digital) que garanticen su autenticidad y que se encuentren protegidas por el deber de confidencialidad; esto en el supuesto de que concluya, por cualquier causa, mi relación laboral o de prestación de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

Nombre completo: Diana Lizbeth Carballo Montes

Firma: _____

Puesto o Cargo: Psicóloga del Centro de Cultura Emocional de la Familia





CATALOGO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 2025

No.	MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Identificación y autenticación de persona autorizada para el tratamiento de datos personales;	x		Gafete institucional
2	Aprobación de normativa interna o políticas internas de tratamiento;	x		Reglamento interno
3	Implementación de contraseñas, claves y protocolos de seguridad.		x	
4	Identificación de roles y perfiles.		x	
5	Realización de inventario de datos personales, análisis de riesgo y de brecha;		x	
7	Monitoreo y revisión periódica de las medidas;		x	
8	Capacitación de personal;		x	
10	Elaboración de procedimientos para dar aviso al personal custodio de los datos personales sobre la presencia y acceso de personas no autorizadas;		x	
11	Emisión de reglas sobre la introducción de equipos de cómputo, accesorios y gadgets, o de conexión inalámbrica a áreas restringidas de tratamiento de datos personales;		x	
12	Emisión de reglamentación interna que contemple infracciones y sanciones con relación al indebido tratamiento de datos personales;		x	
13	Emisión de reglas para la baja documental en soportes físicos y electrónicos;		x	
14	Emisión de medidas para la prevención y notificación de infracciones e incidentes;		x	
15	Emisión de reglas de uso sobre dispositivos de almacenamiento externo;		x	
17	Realización de pruebas y simulacros;		x	
18	Inclusión de cláusulas o contratos de confidencialidad para el personal laboral;		x	
19	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos ARCO;		x	
20	Procedimientos de disociación o pseudonimización		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Protección de instalaciones, equipos, soportes o bases de datos personales		x	
2	Utilización de candados, cerrojos, cerraduras, tarjetas de identificación, dispositivos electrónicos o cualquier otra tecnología que impida la libre apertura de puertas, gavetas, cajones, archiveros, etc.	x		Llave de puertas de entrada
3	Implementación de sistemas de vigilancia, alarmas, y de prevención y protección contra siniestros tales como incendios		x	
4	Señalamiento de áreas de acceso restringido; aparatos de identificación por medio de la voz, iris, huella, ADN, y demás datos biométricos		x	
5	Resguardo de datos personales a través de infraestructura que garantice condiciones adecuadas de humedad, polvo, iluminación solar y temperatura y evite el deterioro por plagas, consumo de alimentos, y otros factores presentes en el entorno		x	

	MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Realización de copias de seguridad, resguardos o backups;		x	
2	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		x	
3	Atención de fallas de equipo electrónico y de cómputo;		x	
4	Indicación de software autorizado		x	
5	Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo, de equipos electrónicos y de cómputo		x	
6	Brindar soporte técnico de equipos, sistemas, programas de software, etc.		x	
7	Instalación de firewalls, antivirus, mecanismos para evitar la pérdida y filtración de datos.		x	
8	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso		x	
9	Claves de acceso a equipos de computo		x	



**FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

No.	RUBRO	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
1	Nombre del área	Centro de Cultura Emocional de la Familia
2	Titular del área	L.T.S. Teresa MagdieL Bazan Pérez
3	Enlace o responsable de datos personales	L.T.S. Teresa MagdieL Bazan Pérez
4	Tipo de tratamiento de datos personales	Expedientes clínicos
5	Medio de tratamiento	Físico
6	Finalidad general del tratamiento	Resguardo de expedientes clínicos.
7	Tipos de datos personales tratados	Datos de identificación
8	¿Se tratan datos personales sensibles?	Sí. Datos de salud y de situaciones jurídicas.
9	Número aproximado de personas con acceso	14 servidores públicos
10	Medidas de seguridad administrativas	Documento de Confidencialidad, consentimiento informado, reglamento interno y avisó de privacidad.
11	Medidas de seguridad físicas	Acceso restringido a los expedientes físicos y base de datos.
12	Medidas de seguridad técnicas	No
13	Principales riesgos o vulnerabilidades identificadas	Acceso no autorizado a expedientes físicos y base de datos, uso indebido de los expedientes.
14	¿Se han presentado incidentes de seguridad?	No