



MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y  
RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS**

H. XL Ayuntamiento Constitucional

Compostela, Nayarit

Presente

Atención: Lic. Gloria Elizabeth Núñez Sánchez

Presidente Municipal

En la Ciudad de Compostela, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2018 dos mil dieciocho, el que suscribe.....

C. \_\_\_\_\_, quien cuenta con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_, misma que se anexa en copia simple al presente documento, con nombramiento de \_\_\_\_\_, adscrito a la Dirección/departamento de \_\_\_\_\_, en este acto suscribo la presente **CARTA COMPROMISO** mediante la cual, acepto formalmente las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de todo tipo de información, documentación, archivos digitales y físicos documentales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Compostela Nayarit y sus Entes Municipales en lo general, y/o del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit y el Poder Ejecutivo Municipal, así como la Dirección o Departamento al cual me encuentro asignado en lo particular, de la información o documento del cual tenga conocimiento, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, así como de los Datos de Personas en poder de una instancia pública de conformidad a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Ley de Archivos, tanto federales como locales, y de las demás que sean aplicables. Desde el día y hasta el término de un año posterior a mi nombramiento. Con las excepciones a que aluden las disposiciones legales, las cuales podrán ser mayores al periodo invocado.

**PROTESTO LO NECESARIO**

**(servidor público)**



**MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y  
RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS**

Condiciones del **MUNICIPIO** que el **OBLIGADO** se compromete a observar:

1. Toda la información propiedad del **MUNICIPIO** en lo general y particular que le sea proporcionada y entregada al **OBLIGADO**, está considerada, según el caso, como reservada, resguardada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que este último se obliga a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las funciones, actividades y obligaciones que expresamente le confiere la autorización.

De forma enunciativa, más no limitativa, en dicha información se incluye la referente a personas, identidades de funcionarios, instalaciones, domicilios y documentos, pertenecientes al **MUNICIPIO** y propiedad del mismo, respectivamente.

2. Es responsabilidad del **OBLIGADO** que el personal a su cargo que intervenga en cualquiera de las actividades o funciones de la Dirección o Departamento reserve, proteja, guarde y custodie la información y documentación propiedad del **MUNICIPIO**, así como a restituirla cuando este último se lo requiera. En el entendido de que el **OBLIGADO** en ningún momento revelará o hará uso de la información confidencial y reservada.
3. A partir de que le sea otorgada la autorización para operar, registrar, administrar, transferir, registrar, contabilizar, programar, recepcionar documentos, archivar, clasificar, bienes muebles e inmuebles, financieros, presupuestales, contables como responsable o no; **y aun en los años posteriores a que pierda la referida autorización**, el **OBLIGADO** deberá mantener la más estricta confidencialidad de toda la información y documentación que le sea revelada por el **MUNICIPIO**, por lo que bajo ninguna circunstancia divulgará dicha información y documentación, ni la aprovechará para su beneficio o el de terceros, obligándose frente al **MUNICIPIO** a responder por los actos u omisiones de sus empleados y personal relacionado con la actividad como proveedor de certificación de recepción de documentos digitales.



## CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS

4. Por ningún motivo el **OBLIGADO** elaborará copias o reproducciones de la información que le sea proporcionada en forma directa o indirecta, para uso personal o de terceros con los cuales tenga relación de negocio, familiar o por afinidad, hasta cuarto grado en línea recta o colateral.

Deberá entonces:

- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia.
  - Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley.
  - Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
  - Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de la norma correspondiente.
  - Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.
5. El **MUNICIPIO** tendrá derecho de exigir en cualquier momento al **OBLIGADO** la devolución de la información que le haya proporcionado de forma directa o indirecta, derivado de la actividad.
6. Es responsabilidad del **OBLIGADO**, conservar y reservar toda la información entregada por el **MUNICIPIO**, de la misma manera en que ésta le sea entregada.



**MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y  
RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS**

Asimismo, devolverá dicha información en la forma y términos en que el **MUNICIPIO** se la solicite, por lo que en ningún caso y bajo ningún título podrá retener la misma.

7. El **OBLIGADO** no podrá transmitir o ceder en forma alguna los derechos y obligaciones que asume en virtud de la presente carta y de la autorización obtenida para realizar la actividad como servidor público. Por lo que son intransferibles las atribuciones, obligaciones y deberes relacionados al cargo, comisión o función.
8. El **OBLIGADO**, asume que en caso de incumplimiento de su parte respecto de cualquier compromiso o condición especificada en esta carta, incluso a través de cualquier persona a la que le haya dado acceso a la información, le será instaurado el procedimiento de responsabilidad que se establece en la Ley de la Materia.
9. Cualquier aviso o requerimiento que el **OBLIGADO** y el **MUNICIPIO** deban hacerse con motivo de la presente carta deberá ser enviado por escrito.

Para los efectos de la presente CARTA COMPROMISO, se entiende por:

- A. **MUNICIPIO:** A la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control de conformidad a sus atribuciones señaladas en el artículo 117 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- B. **OBLIGADO:** Al servidor público del municipio de Compostela, Nayarit.

**OBLIGADO**

**Nombre, Firma y nombramiento**

Director/Departamento

**Contralor Municipal**

Nombre, Firma

**Doctorante Emmanuel Briseño López**