

Documento de Seguridad

Área de Conciliación

Municipal 2024 - 2027

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. FUNDAMENTO LEGAL
3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
4. ALCANCE
5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE
6. SISTEMA DE DATOS PERSONALES
7. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO
 - TRATAMIENTO 1. ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL
 - TRATAMIENTO 2. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CONCILIATORIOS
 - TRATAMIENTO 3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS
 - TRATAMIENTO 4. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES
 - TRATAMIENTO 5. ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS Y ASESORÍAS CIUDADANAS
 - TRATAMIENTO 6. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES COMPETENTES
8. INVENTARIO DE SOPORTES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
9. ANÁLISIS DE RIESGOS
10. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
11. INVENTARIO DE SOPORTES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
12. ANÁLISIS DE RIESGOS
13. CONTROL DE ACCESO
14. PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN
15. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD
16. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES
17. DERECHOS ARCO
18. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN
19. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS
20. GESTIÓN DE INCIDENTES
21. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

I. INTRODUCCION

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales se apeg a las disposiciones jurídicas vigentes, siendo estas la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, para la mejor protección de los sistemas con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que estos contienen.

Su finalidad es establecer las medidas administrativas, técnicas y físicas implementadas por el Área de Conciliación Municipal del Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, para garantizar la protección de los datos personales que son recabados, utilizados, almacenados, conservados y, en su caso, eliminados durante el ejercicio de sus atribuciones.



II. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 al 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentren bajo su tratamiento. Asimismo, se atienden los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Establecer los mecanismos de protección y control para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados por el Área de Conciliación Municipal.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son obligatorias para todo el personal adscrito al Área de Conciliación Municipal que tenga acceso a datos personales derivados de los procedimientos conciliatorios y actividades relacionadas.

V. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Área Responsable:

Conciliación Municipal.

Domicilio:

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Calnali, Hidalgo, C.P. 43230.

Responsable del Sistema:

L.D. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández

Encargado del área de Conciliación Municipal.

VI. SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Nombre del Sistema:

Sistema de Datos Personales para la Generación, Resguardo y Difusión de Material Fotográfico y Audiovisual Institucional.

VII. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO FICHA POR TRATAMIENTO ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL

1. TRATAMIENTO

ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento	Tratamiento
1	03 de Agosto de 2026	Atención de conflictos y procedimientos conciliatorios	Recepción de solicitudes, apertura de expediente, citación de partes, desarrollo de audiencias y seguimiento	Datos personales de ciudadanos que participan en procedimientos de conciliación

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Dar trámite, atención y seguimiento a los procedimientos de conciliación municipal	Área de Conciliación Municipal	Lic. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

3. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Nombre completo. Domicilio. Teléfono. Correo electrónico. Identificación oficial. Firma. Información relacionada con el conflicto.	No se recaban de manera ordinaria.

4. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente del titular.	Electrónico y/o físico.

Comparecencia personal.
Escrito libre.

5. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Registro de procedimientos conciliatorios	Control y seguimiento de expedientes.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Expedientes físicos.

Archivos electrónicos institucionales.

7. ENCARGADO

No existe encargado externo.

8. TRANSFERENCIAS

Únicamente las previstas por ley.

9. CONSERVACIÓN

Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

10. OBSERVACIONES

Se aplican medidas administrativas, técnicas y físicas para la protección de datos personales.

FICHA POR TRATAMIENTO

ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CONCILIATORIOS

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento
2	03 de Agosto de 2026	Formalización de acuerdos	Elaboración, revisión, firma y archivo de convenios

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Documentar los acuerdos alcanzados por las partes y dar certeza jurídica	Área de Conciliación Municipal	Lic. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Nombre completo. Domicilio. Identificación oficial. Firma autógrafa. Datos contenidos en el convenio.	No se recaban de manera ordinaria.

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente de las partes involucradas.	Físico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Registro de convenios conciliatorios.	Control y seguimiento de expedientes.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Expedientes físicos y electrónicos.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

Solo por disposición legal.

8. CONSERVACIÓN

Conforme a la normatividad archivística.

9. OBSERVACIONES

Los convenios se resguardan bajo medidas de seguridad institucionales.



FICHA POR TRATAMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento
3	03 de Agosto de 2026	Emisión de constancias	Solicitud, verificación, elaboración y entrega

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Emitir documentos derivados de actuaciones conciliatorias	Área de Conciliación Municipal	Lic. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Nombre. Domicilio. Datos contenidos en expedientes.	No se recaban de manera ordinaria.

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Del expediente y del solicitante	Físico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Registro de constancias emitidas.	Control y seguimiento de expedientes.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Archivo físico y electrónico.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

Las previstas legalmente.

8. CONSERVACIÓN

Según catálogo documental.

9. OBSERVACIONES

Acceso restringido al personal autorizado.



FICHA POR TRATAMIENTO

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES

No.	Fecha	Proceso
4	03 de Agosto de 2026	Citación y notificación

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Garantizar la comparecencia de las partes	Área de Conciliación Municipal	Lic. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Nombre. Domicilio. Teléfono. Datos de identificación.	No se recaban de manera ordinaria.

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente de las partes	Físico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Registro de citatorios.	Control y seguimiento de expedientes.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Expedientes y registros internos.

6. ENCARGADO



No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

No se realizan salvo obligación legal.

8. CONSERVACIÓN

Conforme a la normatividad aplicable.

9. OBSERVACIONES

Información reservada para fines del procedimiento.



FICHA POR TRATAMIENTO

ATENCIÓN DE COMPARECENCIAS Y ASESORÍAS CIUDADANAS

No.	Fecha	Proceso
4	03 de Agosto de 2026	Orientación ciudadana

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Brindar asesoría y orientación	Área de Conciliación Municipal	Lic. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Nombre. Teléfono. Domicilio. Asunto planteado.	No se recaban de manera ordinaria.

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente del ciudadano	Físico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Registro de asesorías.	Control y seguimiento de expedientes.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Control interno.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

No se realizan.

8. CONSERVACIÓN

Conforme a catálogo documental.

9. OBSERVACIONES

Uso exclusivo para fines administrativos.



FICHA POR TRATAMIENTO

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES COMPETENTES

No.	Fecha	Proceso
4	03 de Agosto de 2026	Atención institucional

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Cumplir requerimientos emitidos por autoridades competentes	Área de Conciliación Municipal	Lic. Ofelio Jyan Karlo Velasco Hernández	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Datos contenidos en expedientes conciliatorios	No se recaban de manera ordinaria.

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
De archivos institucionales	Físico y Electrónico

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Registro de requerimientos.	Control y seguimiento de expedientes.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Archivos físicos y electrónicos.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

Las expresamente previstas en la ley.

8. CONSERVACIÓN

Conforme a la legislación archivística.

9. OBSERVACIONES

La información únicamente será proporcionada a autoridades facultadas.

VIII. INVENTARIO DE SOPORTES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Los datos personales podrán encontrarse en:

- Equipos de cómputo institucionales.
- Cámaras fotográficas institucionales.
- Dispositivos móviles institucionales.
- Memorias USB institucionales.
- Discos duros externos institucionales.
- Plataformas digitales institucionales.
- Archivos digitales resguardados por la Dirección.

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se identifican los siguientes riesgos potenciales:

- Acceso no autorizado a archivos digitales.
- Pérdida accidental de fotografías o videos.
- Eliminación involuntaria de información.
- Robo o extravío de dispositivos de almacenamiento.
- Alteración no autorizada de material audiovisual.
- Uso indebido de información por personal no autorizado.
- Fallas técnicas en equipos de cómputo o almacenamiento.

X. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, a través del Área de Conciliación Municipal, implementa medidas administrativas, técnicas y físicas destinadas a proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Implementación de avisos de privacidad para informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Designación formal del responsable del tratamiento de los datos personales.
- Capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- Firma de acuerdos y compromisos de confidencialidad por parte del personal autorizado.

MEDIDAS TÉCNICAS

- Sistemas electrónicos protegidos mediante usuario y contraseña.
- Asignación de perfiles de acceso conforme a las funciones del personal autorizado.

MEDIDAS FÍSICAS

Actualmente no se cuenta con medidas físicas específicas adicionales para la protección de los expedientes; sin embargo, la documentación se mantiene bajo resguardo del personal responsable dentro de las instalaciones del área.

XI. INVENTARIO DE SOPORTES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Los datos personales podrán encontrarse en:

- Equipos de cómputo institucionales.
- Cámaras fotográficas institucionales.
- Dispositivos móviles institucionales.
- Memorias USB institucionales.
- Discos duros externos institucionales.
- Plataformas digitales institucionales.
- Archivos digitales resguardados por el área.

XII. ANÁLISIS DE RIESGOS

Riesgos o vulnerabilidades identificadas

1. Acceso no autorizado a expedientes físicos que contienen información de las solicitudes.
2. Pérdida o extravío de documentación física.
3. Uso indebido de la información contenida en los registros administrativos.

Medidas de mitigación

- Control interno del acceso a la documentación.
- Uso de sistemas con usuario y contraseña.
- Supervisión del manejo de los expedientes.
- Capacitación básica en protección de datos personales.

XIII. CONTROL DE ACCESO

Tendrán acceso a los datos personales únicamente:

- El encargado del área de Conciliación Municipal.
- Personal autorizado adscrito al área.

XIV. PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

El área de Conciliación Municipal realizará respaldos periódicos de los archivos digitales que contengan datos personales, con la finalidad de garantizar su disponibilidad y recuperación en caso de incidentes tecnológicos o pérdida de información.

Los respaldos serán almacenados en medios institucionales autorizados y bajo control del personal responsable.

XV. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de pérdida, acceso no autorizado, alteración, destrucción o cualquier vulneración relacionada con datos personales, se deberá:

- Identificar el incidente.
- Adoptar medidas inmediatas de contención.
- Documentar los hechos ocurridos.
- Informar a la Unidad de Transparencia.
- Implementar acciones correctivas y preventivas.

XVI. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Los datos personales no serán transferidos a terceros, salvo en los supuestos previstos por la legislación aplicable o mediante requerimiento debidamente fundado y motivado de autoridad competente.

XVII. DERECHOS ARCO

Las personas titulares podrán ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

El área de Conciliación Municipal realizará revisiones periódicas para verificar:

- El cumplimiento de las medidas de seguridad.
- El adecuado resguardo de la información.
- El correcto funcionamiento de los mecanismos de protección implementados.
- La observancia de la normatividad en materia de protección de datos personales.

XIX. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recabados y conforme a las disposiciones administrativas aplicables en materia de archivo y gestión documental del Ayuntamiento. Una vez concluido el periodo de conservación, los datos podrán ser eliminados o depurados conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

XX. GESTIÓN DE INCIDENTES

En caso de detectarse algún incidente relacionado con la seguridad de los datos personales, se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación del incidente.
2. Notificación al superior jerárquico.
3. Implementación de medidas correctivas.
4. Registro del incidente para su seguimiento.

A la fecha de elaboración del presente documento no se han presentado incidentes de seguridad relacionados con los datos personales tratados por esta área.

XXI. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente Documento de Seguridad será actualizado cuando existan modificaciones normativas, administrativas, organizacionales o tecnológicas que impacten el tratamiento de datos personales.



CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR



HIDALGO
PRIMER EL PUEBLO
— 2022-2028 —



AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO ÁREA DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE ACTUALIZACION: 03 DE AGOSTO DEL 2026

