

Documento de Seguridad

Área de Ecología

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 SOLICITUDES EN MATERIA AMBIENTAL
 - TRATAMIENTO 2. PERMISOS DE PODA Y DERRIBOS DE ÁRBOL
 - TRATAMIENTO 3. INSPECCIONES AMBIENTALES
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 Ecología 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 Ecología.

IV. ALCANCE

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

V. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Área Responsable:

Ecología.

Domicilio:

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

Responsable del Sistema:

Ing. Catalina Butron Rojas

Encargada del área de Ecología.

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 ECOLOGIA

1. TRATAMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA AMBIENTAL

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento	Tratamiento
1	03 de Agosto de 2026	Atención de solicitudes en materia ambiental	Recepción, registro, Estudio de Riesgo Ambiental, inspecciones, Recopilación de requisitos, Seguimiento, realización de oficios, reportes, constancias o permisos, creación de expediente	Sigue un procedimiento administrativo formal basado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), los Bandos Municipales y las leyes estatales de protección al medio ambiente.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes en materia ambiental, así como realizar notificaciones y seguimientos correspondientes conforme a la normativa ambiental	Área de Ecología	Ing. Catalina Butron Rojas	Ley de prevención y gestión integral de residuos del estado de hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

3. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Solicitud Copia de identificación oficial	No se recaban de manera ordinaria.

Número de Teléfono
Nombres y Apellidos
Firma
Domicilio

4. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente del titular. Escrito libre.	Escrito y Electrónico.

5. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Carpetas con los archivos en digital de todos los permisos, constancias y oficios que se emitieron por parte del área de Ecología.	Control, seguimiento, atención y cumplimiento de las solicitudes en materia ambiental.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistemas electrónicos administrado por la Dirección de ecología. Y documentación física encontrada en la oficina del área de Ecología de Calnali.

7. ENCARGADO

No existe encargado externo.

8. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que se efectúen por disposición legal, mandato judicial, o requerimiento de autoridad competente.

9. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el trámite, atención y seguimiento de las solicitudes y tramites ambientales del área de Ecología.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos para la determinación de responsabilidades administrativas.

Fundamento: Se rige por la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

10. OBSERVACIONES

Las observaciones durante un trámite ambiental municipal son los requerimientos, prevenciones o inspecciones obligatorias emitidas por el área de Ecología. Hasta la fecha no se han presentado incidentes.

FICHA POR TRATAMIENTO

PERMISOS DE PODA Y DERRIBOS DE ÁRBOL

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento
2	03 de Agosto de 2026	El trámite para obtener un permiso de poda o derribo de árboles es de gestión municipal. Se debe solicitar con una solicitud ante el área de Ecología del municipio de Calnali	Recepción, registro, Estudio de Riesgo Ambiental, inspecciones, Recopilación de requisitos, Seguimiento, realización de del permiso, creación de expediente.

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Equilibrar el desarrollo económico con la protección ecológica, así como garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano. Estos registros permiten el diseño de políticas públicas, la evaluación de riesgos, la transparencia y el cumplimiento de la normativa ecológica	Área de Ecología	Ing. Catalina Butron Rojas	Ley de prevención y gestión integral de residuos del estado de hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Solicitud Copia de identificación oficial Copia de acreditación de la propiedad Copia de Pago de permiso Copia de Comprobante de pago predial Actualizado	No se recaban de manera ordinaria.

Fotos del lugar Nombres y Apellidos Firma Número de Teléfono Domicilio	
--	--

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente a la persona titular de los datos. Mediante escrito libre o correo electrónico institucional.	Escrito y Electrónico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Carpetas con los archivos en digital de todos los permisos, constancias y oficios que se emitieron por parte del área de Ecología.	Control, seguimiento, atención y cumplimiento de las solicitudes en materia ambiental.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistemas electrónicos administrado por la Dirección de ecología. Y documentación física encontrada en la oficina del Area de Ecología de Calnali.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que se efectúen por disposición legal, mandato judicial, o requerimiento de autoridad competente.

8. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el trámite, atención y seguimiento de las solicitudes y tramites ambientales del área de Ecología.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos para la determinación de responsabilidades administrativas.

Fundamento: Se rige por la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

9. OBSERVACIONES

Las observaciones durante un trámite ambiental municipal son los requerimientos, prevenciones o inspecciones obligatorias emitidas por el área de Ecología. Su objetivo es subsanar omisiones legales o técnicas antes de otorgar un permiso de derribo o poda de árbol. Hasta la fecha no se han presentado incidentes.



FICHA POR TRATAMIENTO

INSPECCIONES AMBIENTALES

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento
3	03 de Agosto de 2026	Es el conjunto de etapas formales que realiza la dirección de ecología del municipio de Calnali para verificar que las empresas y particulares cumplan con la legislación ecológica y los límites de contaminación.	Recepción, registro, realización de las inspecciones, Estudio de Riesgo Ambiental, Seguimiento, creación de expediente.

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Equilibrar el desarrollo económico con la protección ecológica, así como garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano. Estos registros permiten el diseño de políticas públicas, la evaluación de riesgos, la transparencia y el cumplimiento de la normativa ecológica.	Área de Ecología	Ing. Catalina Butron Rojas	Ley de prevención y gestión integral de residuos del estado de hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Solicitud Copia de identificación oficial Número de Teléfono	No se recaban de manera ordinaria.

Fotos del lugar
Nombres y Apellidos
Domicilio

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente a la persona titular de los datos. Mediante escrito libre o correo electrónico institucional.	Escrito y Electrónico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Carpetas con los archivos en digital de todos los permisos, constancias y oficios que se emitieron por parte del área de Ecología.	Control, seguimiento, atención y cumplimiento de las solicitudes en materia ambiental.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistemas electrónicos administrado por la Dirección de ecología. Y documentación física encontrada en la oficina del área de Ecología de Calnali.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que se efectúen por disposición legal, mandato judicial, o requerimiento de autoridad competente.

8. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el trámite, atención y seguimiento de las solicitudes y tramites ambientales del área de Ecología.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos para la determinación de responsabilidades administrativas.

Fundamento: Se rige por la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

9. OBSERVACIONES

Las observaciones durante un trámite ambiental municipal son los requerimientos, prevenciones o inspecciones obligatorias emitidas por la Dirección de Ecología. Su objetivo es subsanar omisiones legales o técnicas antes de otorgar una permiso o

constancia (permiso poda o derribo de árboles, limpieza de terreno). Hasta fecha no se han presentado incidentes.



FICHA POR TRATAMIENTO

INSPECCIONES AMBIENTALES

No.	Fecha	Proceso	Procedimiento
3	03 de Agosto de 2026	Es el conjunto de etapas formales que realiza la dirección de ecología del municipio de Calnali para verificar que las empresas y particulares cumplan con la legislación ecológica y los límites de contaminación.	Recepción, registro, realización de las inspecciones, Estudio de Riesgo Ambiental, Seguimiento, creación de expediente.

1. FINALIDADES

Finalidad de la obtención	Área responsable	Titular del área	Fundamento legal	Personas con acceso
Equilibrar el desarrollo económico con la protección ecológica, así como garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano. Estos registros permiten el diseño de políticas públicas, la evaluación de riesgos, la transparencia y el cumplimiento de la normativa ecológica.	Área de Ecología	Ing. Catalina Butron Rojas	Ley de prevención y gestión integral de residuos del estado de hidalgo y demás normatividad aplicable.	Encargado del Área. Personal autorizado. Autoridades competentes cuando proceda.

2. DATOS PERSONALES

Datos recabados	Datos sensibles
Solicitud Copia de identificación oficial Número de Teléfono	No se recaban de manera ordinaria.

Fotos del lugar
Nombres y Apellidos
Domicilio

3. OBTENCIÓN

Forma	Formato
Directamente a la persona titular de los datos. Mediante escrito libre o correo electrónico institucional.	Escrito y Electrónico.

4. BASES DE DATOS

Base	Finalidad
Carpetas con los archivos en digital de todos los permisos, constancias y oficios que se emitieron por parte del área de Ecología.	Control, seguimiento, atención y cumplimiento de las solicitudes en materia ambiental.

5. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistemas electrónicos administrado por la Dirección de ecología. Y documentación física encontrada en la oficina del área de Ecología de Calnali.

6. ENCARGADO

No existe encargado externo.

7. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que se efectúen por disposición legal, mandato judicial, o requerimiento de autoridad competente.

8. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el trámite, atención y seguimiento de las solicitudes y tramites ambientales del área de Ecología.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos para la determinación de responsabilidades administrativas.

Fundamento: Se rige por la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

9. OBSERVACIONES

Las observaciones durante un trámite ambiental municipal son los requerimientos, prevenciones o inspecciones obligatorias emitidas por el área de Ecología. Su objetivo

es subsanar omisiones legales o técnicas antes de otorgar un permiso de derribo o poda de árbol. Hasta la fecha no se han presentado incidentes.

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 el área.

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 Ecología, 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:

- La encargada del área de Ecología.
- Personal autorizado adscrito al área.

XIV. PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

El área de Ecología 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 Ecología 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
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO ÁREA DE ECOLOGIA

FECHA DE ACTUALIZACION: 03 DE AGOSTO DEL 2026

