

Documento de Seguridad

Área de Órgano Interno de Control

2024 - 2027



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. FUNDAMENTO LEGAL**
- III. OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**
- IV. ALCANCE**
- V. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE**
- VI. SISTEMA DE DATOS PERSONALES**
- VII. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**
- VIII. DATOS PERSONALES TRATADOS**
- IX. CATEGORÍAS DE TITULARES**
- X. INVENTARIO DE SOPORTES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**
- XI. ANÁLISIS DE RIESGOS**
- XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- XIII. INVENTARIO DE SOPORTES Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**
- XIV. ANÁLISIS DE RIESGOS**
- XV. CONTROL DE ACCESO**
- XVI. PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN**
- XVII. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD**
- XVIII. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES**
- XIX. DERECHOS ARCO**
- XX. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN**
- XXI. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS**
- XXII. GESTIÓN DE INCIDENTES**
- XXIII. 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 la Dirección del Órgano Interno de Control 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 la Dirección del Órgano Interno de Control.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son obligatorias para todo el personal adscrito a la Dirección del Órgano Interno de Control que tenga acceso a datos personales derivados de los procedimientos conciliatorios y actividades relacionadas.

V. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Área Responsable:

Órgano Interno de Control

Domicilio:

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

Responsable del Sistema:

L.D. Reyna Barrera Escudero

Titular del Órgano Interno de Control.

VI. SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Nombre del Sistema:

La Unidad administra los siguientes sistemas y archivos:

Expedientes de atención de asuntos internos.

Documentación recibida por correo electrónico o físico para seguimiento de trámites.

Declaraciones patrimoniales recibidas de servidores públicos.

Expedientes impresos de auditorías, actas de entrega-recepción y seguimiento de unidades administrativas.

Archivos digitales resguardados en equipos de cómputo, dispositivos USB y sistema de almacenamiento digital interno.

Expedientes de investigación de faltas administrativas.

Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Información relacionada con los involucrados en los procedimientos de investigación.

Medio de tratamiento: Mixto (físico y digital).

VII. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son tratados para:

- Contar con información necesaria para el seguimiento de los asuntos internos.
- Administración de expedientes y documentación derivada de quejas o denuncias.
- Cumplimiento de disposiciones normativas aplicables.
- Cumplimiento de las líneas de acción del Programa Municipal de Desarrollo (PMD).
- Auditorías y supervisión de las unidades administrativas.
- Recepción, resguardo y gestión de declaraciones patrimoniales.
- Cumplimiento de normativa aplicable en materia administrativa y financiera.
- Registro, seguimiento y resguardo de expedientes de investigación.
- Integración y seguimiento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Garantizar la confidencialidad y disponibilidad de la información durante la substanciación de los procedimientos.
- Garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible de los casos.
- Resolver procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Resguardar la información y documentación relacionada con resoluciones.

VIII. DATOS PERSONALES TRATADOS

- **Datos de identificación:** Nombre completo, datos académicos y laborales, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, CURP, RFC y firma.
- **Datos laborales y patrimoniales:** Declaraciones patrimoniales, remuneraciones (sueldos, compensaciones), puesto, adscripción, historial laboral.

- **Datos de contacto:** Correo electrónico y número de teléfono laboral.
- **Bases de datos de unidades administrativas:** Información de personal y expedientes internos.
- **Datos de domicilio personal:** Dirección, localidad.
- **Datos académicos:** Grado de estudios, cédula profesional.
- **Datos contenidos en testimoniales, informes y demás constancias del expediente.**
- **Datos personales sensibles:** Sí, se manejan al momento de recibir, resguardar y recepcionar declaraciones patrimoniales, así como en auditorías a unidades administrativas y actas de entrega-recepción.

IX. CATEGORÍAS DE TITULARES

- Ciudadanía en general.
- Personas asistentes a eventos públicos.
- Beneficiarios de programas municipales.
- Personas servidoras públicas.
- Autoridades municipales.

X. 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.

XI. ANÁLISIS DE RIESGOS

Riesgos identificados:

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

Nivel de riesgo: Medio

Medidas de mitigación:

- Resguardo bajo llave de expedientes físicos.
- Acceso restringido a la persona responsable del seguimiento.

- Correo electrónico protegido con contraseña exclusiva para el responsable.
- Supervisión directa del titular del área.

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, a través de la Dirección del Órgano Interno de Control, 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

- Expedientes resguardados bajo llave.
- Acceso restringido únicamente al personal autorizado.
- Control de ingreso a oficinas

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. CONTROL DE ACCESO

Tendrán acceso a los datos personales únicamente:

- La Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control.
- Personal autorizado adscrito al área.

XVI. PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

La Dirección del Órgano Interno de Control 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

La Dirección del Órgano Interno de Control 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.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. 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.

AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE ACTUALIZACION: 03 DE AGOSTO DEL 2026

