

Documento de Seguridad Unidad de Transparencia Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo.



ACATLÁN
UNIDOS POR EL BIENESTAR DE TODOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo

FICHA POR TRATAMIENTO

Atención de solicitudes de acceso a la información pública

1. TRATAMIENTO

- **No.:** 1
- **Fecha:** 16 de enero de 2026

Proceso: Gestión de la transparencia y acceso a la información pública.

Procedimiento: Recepción, registro, análisis, gestión, turnado a las áreas competentes, integración de respuesta y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública.

Tratamiento: Tratamiento de datos personales de las personas solicitantes de información pública.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención:

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como realizar las notificaciones correspondientes conforme a la normativa aplicable.

Área responsable: Unidad de Transparencia.

Titular del área: Rocío Soto Trejo

Fundamento legal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo.

Personas con acceso:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Personal adscrito a la Unidad de Transparencia debidamente autorizado.

Finalidad del acceso: Registrar, tramitar, gestionar, notificar y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.

Fundamento: Funciones y atribuciones previstas para la Unidad de Transparencia en la legislación aplicable.

3. DATOS PERSONALES

Datos que se recaban:

- Nombre de la persona solicitante.
- Medio de contacto (correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones).
- Folio de la solicitud.
- Datos proporcionados voluntariamente por la persona solicitante en el contenido de la solicitud.

Datos personales sensibles: No se recaban datos personales sensibles.

¿Se requiere consentimiento?: No.

Fundamento (artículo 19): El tratamiento es necesario para el ejercicio de atribuciones legales del sujeto obligado.

4. OBTENCIÓN

Forma de obtención:

- Directamente de la persona titular de los datos.
- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Mediante escrito libre o correo electrónico institucional.

Formato: Electrónico y/o escrito.

Ubicación:

- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Transparencia.

Medio de almacenamiento: Expedientes físicos y electrónicos resguardados en equipo de cómputo institucional.

5. BASES DE DATOS

Base de datos: Registro de solicitudes de acceso a la información pública.

Datos que contiene: Nombre, medio de contacto, folio de solicitud y datos proporcionados en el escrito de la solicitud.

Ubicación: Plataforma Nacional de Transparencia y equipo de cómputo institucional.

Acceso: Exclusivo del personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

Finalidad: Control, seguimiento, atención y cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistema: Plataforma Nacional de Transparencia.

Datos tratados: Nombre de la persona solicitante, medio de contacto y contenido de la solicitud.

Ubicación: Sistema electrónico administrado por el organismo garante.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo.

7. ENCARGADO

No se cuenta con encargado externo del tratamiento, toda vez que los datos personales son tratados directamente por el Sujeto Obligado.

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 resolución de la solicitud de acceso a la información pública.

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

Fundamento:

Catálogo de Disposición Documental vigente del Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo.

10. OBSERVACIONES

El tratamiento de los datos personales se realiza bajo la aplicación de medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que garantizan su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad ni vulneraciones a los datos personales tratados.

El personal adscrito a la Unidad de Transparencia recibe capacitación periódica en materia de acceso a la información y protección de datos personales, y las medidas de seguridad son revisadas de manera periódica.

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo

FICHA POR TRATAMIENTO

Solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales)

1. TRATAMIENTO

- **No.:** 2
- **Fecha:** 16 de enero de 2026
- **Proceso:** Gestión de la transparencia y protección de datos personales.
- **Procedimiento:** Recepción, análisis, trámite, seguimiento y resolución de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- **Tratamiento:** Tratamiento de datos personales de las personas titulares que ejercen derechos ARCO.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención: Atender, analizar, gestionar y resolver solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como realizar notificaciones y, en su caso, dar cumplimiento a resoluciones de autoridades competentes.

Área responsable: Unidad de Transparencia.

Titular del área: Rocío Soto Trejo.

Fundamento legal:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia.

Personas con acceso:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Personal adscrito a la Unidad de Transparencia autorizado para el trámite de solicitudes ARCO.

Finalidad del acceso: Verificar la identidad del solicitante, analizar la procedencia de la solicitud, realizar notificaciones y dar cumplimiento a obligaciones legales.

Fundamento: Funciones previstas para la Unidad de Transparencia en la legislación aplicable.

3. DATOS PERSONALES

Datos que se recaban:

- Nombre completo del titular.
- Medio de contacto (correo electrónico).
- Copia de identificación oficial (en su caso).
- Datos personales materia de la solicitud ARCO.
- Documentación soporte para acreditar la personalidad o representación legal, cuando aplique.
- Folio de la solicitud.

Datos personales sensibles: Podrían recabarse **únicamente** cuando sean estrictamente necesarios para resolver la solicitud, conforme a lo señalado por el titular.

¿Se requiere consentimiento?: No.

Fundamento (artículo 19): Tratamiento necesario para el ejercicio de atribuciones legales del sujeto obligado.

4. OBTENCIÓN

Forma:

- Directamente del titular de los datos personales.
- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Por escrito libre o correo electrónico oficial.

Formato: Electrónico y/o escrito libre.

Ubicación:

- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Transparencia.

Medio de almacenamiento: Expediente físico y electrónico en equipos y archivos institucionales.

5. BASES DE DATOS

Base: Registro de solicitudes de derechos ARCO.

Datos que contiene: Nombre del titular, medios de contacto, folio, tipo de derecho ejercido, datos personales involucrados y documentación soporte.

Ubicación: Plataforma Nacional de Transparencia y equipo de cómputo institucional.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

Finalidad: Control, seguimiento, resolución y cumplimiento de las solicitudes ARCO.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistema: Plataforma Nacional de Transparencia.

Datos: Nombre del titular, medio de contacto, folio y datos personales materia de la solicitud.

Ubicación: Sistema electrónico administrado por el organismo garante.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

7. ENCARGADO

No se cuenta con encargado externo, ya que el tratamiento de los datos personales se realiza directamente por el Sujeto Obligado.

8. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas previstas expresamente por disposición legal o por requerimiento de autoridad competente.

9. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el trámite, análisis y resolución de la solicitud de derechos ARCO.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable y el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Fundamento:

Ley General de Archivos y Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

10. OBSERVACIONES

El tratamiento de los datos personales se realiza bajo medidas administrativas, técnicas y físicas que garantizan su confidencialidad, integridad y disponibilidad. El personal de la Unidad de Transparencia recibe capacitación periódica en materia de protección de datos personales. A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad ni vulneraciones a los datos personales tratados.

El tratamiento de los datos personales descrito en la presente ficha se realiza conforme a las **Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas** establecidas en el Documento de Seguridad del **Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo**, las cuales son de aplicación general para todos los tratamientos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo

FICHA POR TRATAMIENTO

Atención y trámite de recursos de revisión

1. TRATAMIENTO

- **No.:** 3
- **Fecha:** 16 de enero de 2026
- **Proceso:** Gestión de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- **Procedimiento:** Recepción, análisis, integración de expediente, seguimiento, atención de requerimientos y cumplimiento de resoluciones derivadas de recursos de revisión.
- **Tratamiento:** Tratamiento de datos personales de las personas recurrentes y de terceros relacionados con el recurso de revisión.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención: Dar trámite, seguimiento y atención a los recursos de revisión interpuestos en contra de respuestas emitidas por el Sujeto Obligado, así como cumplir con los requerimientos y resoluciones emitidas por el organismo garante.

Área responsable: Unidad de Transparencia.

Titular del área: Rocío Soto Trejo.

Fundamento legal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia.

Personas con acceso:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Personal adscrito a la Unidad de Transparencia autorizado para la atención de recursos de revisión.

Finalidad del acceso: Integrar expedientes, atender requerimientos, formular informes, dar seguimiento y cumplir resoluciones.

Fundamento: Funciones previstas para la Unidad de Transparencia en la legislación aplicable.

3. DATOS PERSONALES

Datos que se recaban:

- Nombre de la persona recurrente.
- Medio de contacto (correo electrónico).
- Folio del recurso de revisión.
- Datos contenidos en la solicitud original de acceso a la información o derechos ARCO.
- Información y documentos aportados por el recurrente.
- Datos de servidores públicos relacionados con el trámite.

Datos personales sensibles: No se recaban datos personales sensibles, salvo que el recurrente los proporcione voluntariamente dentro del recurso.

¿Se requiere consentimiento?: No.

Fundamento (artículo 19): Tratamiento necesario para el ejercicio de atribuciones legales del sujeto obligado y el cumplimiento de resoluciones de autoridad competente.

4. OBTENCIÓN

Forma:

- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Por notificación del organismo garante.
- Por escrito o medio electrónico oficial.

Formato: Electrónico y/o escrito.

Ubicación:

- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Transparencia.

Medio de almacenamiento: Expediente físico y electrónico resguardado en archivos y equipos institucionales.

5. BASES DE DATOS

Base: Registro de recursos de revisión.

Datos que contiene: Nombre del recurrente, medio de contacto, folio, antecedentes del caso, actuaciones y resoluciones.

Ubicación: Plataforma Nacional de Transparencia y equipo de cómputo institucional.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

Finalidad: Control, seguimiento, atención y cumplimiento de los recursos de revisión.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistema: Plataforma Nacional de Transparencia.

Datos: Nombre del recurrente, medio de contacto, folio del recurso y documentación relacionada.

Ubicación: Sistema electrónico administrado por el organismo garante.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

7. ENCARGADO

No se cuenta con encargado externo, ya que el tratamiento de los datos personales se realiza directamente por el Sujeto Obligado.

8. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que se efectúen al organismo garante o a autoridades competentes, conforme a disposición legal.

9. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante la substanciación del recurso de revisión y el cumplimiento de la resolución correspondiente.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable y el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Fundamento: Ley General de Archivos y Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

10. OBSERVACIONES

El tratamiento de los datos personales se realiza bajo medidas administrativas, técnicas y físicas que garantizan su confidencialidad, integridad y disponibilidad. La Unidad de Transparencia da seguimiento puntual a los recursos de revisión y atiende las resoluciones emitidas por el organismo garante, sin que a la fecha se hayan presentado incidentes de seguridad relacionados con este tratamiento.

El tratamiento de los datos personales descrito en la presente ficha se realiza conforme a las **Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas** establecidas en el Documento de Seguridad del **Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo**, las cuales son de aplicación general para todos los tratamientos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo

FICHA POR TRATAMIENTO

Verificaciones, cumplimiento y supervisión en materia de transparencia y protección de datos personales

1. TRATAMIENTO

- **No.:** 4
- **Fecha:** 16 de enero de 2026
- **Proceso:** Supervisión, verificación y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- **Procedimiento:** Atención de verificaciones, requerimientos, auditorías, seguimiento de observaciones y cumplimiento de resoluciones emitidas por el organismo garante.
- **Tratamiento:** Tratamiento de datos personales de servidores públicos y, en su caso, de particulares relacionados con los procedimientos de verificación.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención: Dar atención y seguimiento a los procedimientos de verificación, evaluación y cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales, así como solventar observaciones y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad garante.

Área responsable: Unidad de Transparencia.

Titular del área: Rocío Soto Trejo.

Fundamento legal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos y criterios emitidos por el organismo garante.

Atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia.

Personas con acceso:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Personal adscrito a la Unidad de Transparencia autorizado.
 - Servidores públicos de las áreas administrativas involucradas, cuando sea necesario.

Finalidad del acceso: Integrar información, atender requerimientos, solventar observaciones y dar cumplimiento a las resoluciones y evaluaciones.

Fundamento: Funciones previstas para la Unidad de Transparencia y obligaciones legales del Sujeto Obligado.

3. DATOS PERSONALES

Datos que se recaban:

- Nombre de servidores públicos.
- Cargo y área de adscripción.
- Datos de contacto institucionales.
- Información contenida en informes, oficios y actas de cumplimiento.
- Datos relacionados con responsables de la información verificada.

Datos personales sensibles: No se recaban datos personales sensibles.

¿Se requiere consentimiento?: No.

Fundamento (artículo 19): Tratamiento necesario para el ejercicio de atribuciones legales del sujeto obligado y el cumplimiento de obligaciones de transparencia.

4. OBTENCIÓN

Forma:

- A través de requerimientos emitidos por el organismo garante.
- Información proporcionada por las áreas administrativas del Sujeto Obligado.
- Oficios, informes y documentación institucional.

Formato: Electrónico y/o escrito.

Ubicación:

- Expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Transparencia.
- Plataforma Nacional de Transparencia, cuando aplique.

Medio de almacenamiento: Expediente físico y electrónico resguardado en archivos y equipos institucionales.

5. BASES DE DATOS

Base: Registro de verificaciones y cumplimiento.

Datos que contiene: Nombre del servidor público, cargo, área, información requerida, observaciones, acciones de cumplimiento y resoluciones.

Ubicación: Archivo físico y equipo de cómputo institucional de la Unidad de Transparencia.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

Finalidad: Control, seguimiento, cumplimiento y evidencia documental de las verificaciones realizadas.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistema:

- Plataforma Nacional de Transparencia (cuando el procedimiento así lo requiera).
- Sistemas internos institucionales.

Datos: Datos de identificación y contacto institucional de servidores públicos y documentación relacionada.

Ubicación: Sistemas electrónicos institucionales y plataforma administrada por el organismo garante.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

7. ENCARGADO

No se cuenta con encargado externo, ya que el tratamiento de los datos personales se realiza directamente por el Sujeto Obligado.

8. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que se efectúen al organismo garante o a autoridades competentes, conforme a disposición legal.

9. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el desarrollo de los procedimientos de verificación y hasta la solventación total de las observaciones.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable y el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Fundamento:

Ley General de Archivos y Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

10. OBSERVACIONES

El tratamiento de los datos personales se realiza bajo medidas administrativas, técnicas y físicas que garantizan su confidencialidad, integridad y disponibilidad. La Unidad de Transparencia lleva control documental de los procedimientos de verificación y cumplimiento, implementando acciones correctivas cuando es necesario y sin que a la fecha se hayan presentado incidentes de seguridad relacionados con este tratamiento.

El tratamiento de los datos personales descrito en la presente ficha se realiza conforme a las **Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas** establecidas en el Documento de Seguridad del **Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo**, las cuales son de aplicación general para todos los tratamientos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo

FICHA POR TRATAMIENTO

Carga, actualización y publicación de fracciones de obligaciones de transparencia

1. TRATAMIENTO

- **No.:** 5
- **Fecha:** 16 de enero de 2026
- **Proceso:** Cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- **Procedimiento:** Recolección, revisión, validación, carga, actualización y publicación de información correspondiente a las fracciones de obligaciones de transparencia.
- **Tratamiento:** Tratamiento de datos personales contenidos en la información pública publicada en cumplimiento de obligaciones de transparencia.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención: Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la normatividad aplicable, mediante la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional.

Área responsable: Unidad de Transparencia.

Titular del área: Rocío Soto Trejo.

Fundamento legal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.

Personas con acceso:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Personal adscrito a la Unidad de Transparencia.
- En su caso, enlaces de transparencia de las áreas administrativas.

Finalidad del acceso: Recabar información, verificar su contenido, publicar y actualizar las fracciones de transparencia.

Fundamento:

Atribuciones legales de la Unidad de Transparencia y obligaciones de los sujetos obligados.

3. DATOS PERSONALES

Datos que se recaban y tratan:

- Nombre de servidores públicos.
- Cargo y área de adscripción.
- Remuneraciones, funciones y currículum, cuando aplique.
- Datos de contacto institucionales.
- Información contenida en documentos públicos.

Datos personales sensibles: No se publican datos personales sensibles.

¿Se requiere consentimiento?: No.

Fundamento (artículo 19): Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y atribuciones legales del sujeto obligado.

4. OBTENCIÓN

Forma:

- Información proporcionada por las áreas administrativas del Sujeto Obligado.
- Documentación institucional generada en el ejercicio de funciones públicas.

Formato: Electrónico.

Ubicación:

- Plataforma Nacional de Transparencia.

Medio de almacenamiento: Sistemas electrónicos institucionales y Plataforma Nacional de Transparencia.

5. BASES DE DATOS

Base: Registro de obligaciones de transparencia.

Datos que contiene: Datos de identificación y laborales de servidores públicos y documentación pública.

Ubicación: Plataforma Nacional de Transparencia y portal institucional.

Acceso: Público (información publicada) y personal autorizado para carga y actualización.

Finalidad: Publicación, actualización y cumplimiento de obligaciones legales.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistema:

- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Sistema de gestión del portal institucional.

Datos: Datos públicos y datos personales permitidos conforme a la ley.

Ubicación: Sistemas electrónicos administrados por el organismo garante y el Sujeto Obligado.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia y público en general para consulta.

7. ENCARGADO

No se cuenta con encargado externo, ya que el tratamiento de los datos personales se realiza directamente por el Sujeto Obligado.

8. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas derivadas de la publicación de información pública conforme a disposición legal.

9. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante el periodo de vigencia de la información publicada.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Fundamento: Ley General de Archivos y Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

10. OBSERVACIONES

La Unidad de Transparencia verifica previamente que la información a publicar no contenga datos personales sensibles ni información clasificada o confidencial. La publicación se realiza bajo criterios de legalidad, veracidad, accesibilidad y actualización periódica, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia sin vulnerar datos personales.

El tratamiento de los datos personales descrito en la presente ficha se realiza conforme a las **Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas** establecidas en el *Documento de Seguridad del **Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo**, las cuales son de aplicación general para todos los tratamientos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES Y/O SISTEMAS DE TRATAMIENTO

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo

FICHA POR TRATAMIENTO

Elaboración, actualización y difusión de avisos de privacidad

1. TRATAMIENTO

- **No.:** 6
- **Fecha:** 16 de enero de 2026
- **Proceso:** Gestión de la protección de datos personales.
- **Procedimiento:** Elaboración, revisión, actualización, aprobación y difusión de avisos de privacidad integrales y simplificados.
- **Tratamiento:** Tratamiento de datos personales de titulares cuyos datos son recabados por el Sujeto Obligado, así como de servidores públicos responsables de los tratamientos.

2. FINALIDADES

Finalidad de la obtención: Informar a los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de su información, finalidades, fundamento legal, mecanismos para ejercer derechos ARCO y demás elementos exigidos por la normatividad aplicable.

Área responsable: Unidad de Transparencia.

Titular del área: Rocío Soto Trejo.

Fundamento legal:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia.

Personas con acceso:

- Titular de la Unidad de Transparencia.

- Personal adscrito a la Unidad de Transparencia autorizado.
En su caso, enlaces de transparencia de las áreas administrativas.

Finalidad del acceso: Elaborar, actualizar, revisar y difundir los avisos de privacidad aplicables a los distintos tratamientos de datos personales.

Fundamento:

Funciones previstas para la Unidad de Transparencia y obligaciones legales del Sujeto Obligado.

3. DATOS PERSONALES

Datos que se tratan:

- Nombre y cargo de servidores públicos responsables de los tratamientos.
- Datos de contacto institucionales.
- Información relacionada con los sistemas, bases de datos y finalidades del tratamiento.

Datos personales sensibles: No se tratan datos personales sensibles en este procedimiento.

¿Se requiere consentimiento?: No.

Fundamento (artículo 19): Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

4. OBTENCIÓN

Forma:

- Información proporcionada por las áreas administrativas del Sujeto Obligado.
- Información generada por la Unidad de Transparencia.

Formato: Electrónico y/o escrito.

Ubicación:

- Expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Transparencia.
- Portal institucional del Ayuntamiento.
- En su caso, Plataforma Nacional de Transparencia.

Medio de almacenamiento: Equipos de cómputo institucionales y archivos físicos.

5. BASES DE DATOS

Base: Registro de avisos de privacidad.

Datos que contiene: Tipo de aviso (integral o simplificado), área responsable, tratamiento asociado, fecha de elaboración y actualización.

Ubicación: Archivo físico y electrónico de la Unidad de Transparencia.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia.

Finalidad: Control, actualización y evidencia documental del cumplimiento en materia de avisos de privacidad.

6. SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Sistema:

- Sistemas electrónicos institucionales.
- Portal web institucional.

Datos: Datos administrativos y de identificación institucional.

Ubicación: Sistemas internos del Sujeto Obligado.

Acceso: Personal autorizado de la Unidad de Transparencia y público en general para consulta de los avisos.

7. ENCARGADO

No se cuenta con encargado externo, ya que el tratamiento de los datos personales se realiza directamente por el Sujeto Obligado.

8. TRANSFERENCIAS

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas previstas por disposición legal.

9. CONSERVACIÓN

Periodo de uso: Durante la vigencia del tratamiento de datos personales correspondiente.

Periodo de bloqueo: Conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Fundamento:

Ley General de Archivos y Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

10. OBSERVACIONES

La Unidad de Transparencia revisa de manera periódica los avisos de privacidad para garantizar que se encuentren actualizados, completos y accesibles, conforme a la normatividad vigente. Los avisos se difunden en los medios institucionales correspondientes, asegurando que los titulares tengan conocimiento claro del tratamiento de sus datos personales. El tratamiento de los datos personales descrito en la presente ficha se realiza conforme a las **Medidas de Seguridad Administrativas, Técnicas y Físicas** establecidas en el Documento de Seguridad del **Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo**, las cuales son de aplicación general para todos los tratamientos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo, a través de la Unidad de Transparencia, implementa medidas de seguridad de carácter **administrativo, técnico y físico**, con el objeto de proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

Las presentes medidas son de **aplicación general** para todos los tratamientos de datos personales que realiza el Sujeto Obligado.

Medidas administrativas

- Designación de la Unidad de Transparencia como área responsable del cumplimiento en materia de protección de datos personales.
- Definición de funciones y responsabilidades del personal que interviene en el tratamiento de datos personales.
- **Capacitación periódica al personal en materia de transparencia y protección de datos personales, a través de capacitaciones internas o las impartidas por el organismo garante.**
- Lineamientos internos para el manejo, resguardo y acceso a la información.
- Control y seguimiento de solicitudes de acceso a la información, derechos ARCO y recursos de revisión.
- Firma de documentos de conocimiento y responsabilidad por parte del personal autorizado.
- Revisión periódica del Documento de Seguridad y de los avisos de privacidad.

Medidas técnicas

- Uso de equipos de cómputo institucionales para el tratamiento de datos personales.
- Acceso restringido a sistemas y bases de datos mediante usuarios y contraseñas.
- Actualización periódica de sistemas operativos y software.

Respaldo periódico de la información contenida en sistemas electrónicos, cuando la naturaleza del sistema lo permita.

- Uso de la Plataforma Nacional de Transparencia para el trámite y gestión de solicitudes.
- Limitación de accesos a la información conforme a perfiles autorizados.

Medidas físicas

- Resguardo de expedientes físicos en **áreas administrativas del Ayuntamiento** con acceso controlado.
- Uso de mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentos (archiveros, gavetas).
- Restricción de acceso a oficinas y espacios donde se resguardan datos personales.
- Supervisión del uso y manejo de documentos impresos que contengan datos personales.
- Control del ingreso de personas ajenas a las áreas administrativas.

Actualización y mejora continua

Las medidas de seguridad serán revisadas y, en su caso, actualizadas de manera periódica o cuando se presenten cambios relevantes en los procesos, sistemas o normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la protección adecuada de los datos personales.