

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

Versión de trabajo 1.0 – 2026

I. Control documental

Documento	Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo
Versión	1.0 – 2026
Estado	Versión de trabajo para validación y aprobación
Revisión	Anual y ante cambios relevantes o vulneraciones

II. Antecedentes

El documento se integra a partir de la matriz proporcionada, que identifica áreas, tratamientos, datos personales y sistemas o soportes de resguardo. La fuente incluye tratamientos de Contraloría, Instituto Municipal de las Mujeres, Administración, Desarrollo Económico, Bienestar para la Comunidad, Desarrollo Urbano Sostenible e Infraestructura Pública, Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos Municipales, Tesorería, Secretaría General Municipal, Secretaría Particular, Sistema Municipal DIF y Unidad de Planeación y Evaluación.

III. Marco jurídico y documental

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y normativa municipal aplicable.
- Normativa sectorial aplicable a cada atribución.

IV. Objetivo

Establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para proteger los datos personales tratados por el Municipio y preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

V. Alcance

Comprende los tratamientos identificados en la matriz, sus expedientes físicos y electrónicos, equipos, sistemas, instalaciones, personal y terceros que intervengan legítimamente en el tratamiento.

VI. Organización y responsabilidades

- Titulares de las áreas: supervisar tratamientos, accesos, custodia y reporte de vulneraciones.
- Personal autorizado: tratar datos únicamente para las funciones encomendadas y mantener confidencialidad.
- Archivo: apoyar en conservación, transferencia, bloqueo y disposición documental.
- Tecnologías de la Información, cuando corresponda: apoyar en controles técnicos, respaldos y recuperación.
- Área competente en datos personales/transparencia: apoyar en privacidad, avisos y derechos conforme a sus atribuciones.

VII. Inventario y fichas de seguridad de los tratamientos

Las fichas conservan la información declarada en la matriz. Cuando la fuente no proporciona un dato, se señala expresamente como pendiente de validación.

1. CONTRALORÍA — • RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • recepción y trámite de denuncias, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento a denuncias, investigaciones y procedimientos.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos09P	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• NOMBRE, DOMICILIO Y/O DIRECCIÓN , TELÉFONO , CORREO ELECTRÓNICO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	• Expedientes físicos que se integran en las investigaciones administrativas, mismos que se encuentran a resguardo de la Dirección Anticorrupción de la Contraloría Municipal.
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Auditoría Superior de la Federación Poder Judicial de la Federación Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Fiscalía General de la República Congreso del Estado de Hidalgo Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Conservación	Se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Cuadros de Clasificación Archivística vigentes y aprobados en el Municipio.
Área responsable	CONTRALORÍA
Servidor público autorizado	Mtro. Omar Olvera Cruz.- Contralor Municipal L.D. Gabriel García Martínez.- Director Anticorrupción L.D. Jesús Valentín Hernández González.- Titular del Departamento de Quejas y Denuncias L.C.P. y A.P. Juan Daniel Aparicio Santiago.- Titular del Departamento de Enlace y Proyectos
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.

Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

2. CONTRALORÍA — PROCEDIMIENTOS DE ENTREGAS RECEPCIÓN

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en procedimientos de entregas recepción, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, DOMICILIO Y/O DIRECCIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE O PASAPORTE).
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Carpetas físicas que se integran en los procedimientos de entrega recepción, mismas que se encuentran a resguardo de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría Municipal.
Transferencias	Respecto a este tratamiento, no se realizan transferencias
Conservación	Se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Cuadros de Clasificación Archivística vigentes y aprobados en el Municipio.
Área responsable	CONTRALORÍA
Servidor público autorizado	Mtro. Omar Olvera Cruz.- Contralor Municipal C. Jonathan Navia Lozada.- Director de Auditoría Gubernamental Lic. Arturo Amador Álvarez.- Auxiliar Administrativo Lic. Aline Galilea Torres Alfaro.- Auxiliar Administrativo C. Ariel Pacheco León.-Auxiliar Administrativo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

3. CONTRALORÍA — INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en integración de comités de contraloría social, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.

Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, TELÉFONO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Carpetas físicas que se integran en la integración de los Comités de Contraloría Social, mismas que se encuentran a resguardo de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría Municipal.
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos a través de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, Plataforma Digital perteneciente a la Secretaría del Bienestar
Conservación	Se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Cuadros de Clasificación Archivística vigentes y aprobados en el Municipio.
Área responsable	CONTRALORÍA
Servidor público autorizado	Mtro. Omar Olvera Cruz.- Contralor Municipal C. Jonathan Navia Lozada.- Director de Auditoría Gubernamental Lic. Arturo Amador Álvarez.- Auxiliar Administrativo Lic. Aline Galilea Torres Alfaro.- Auxiliar Administrativo C. Ariel Pacheco León.-Auxiliar Administrativo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

4. CONTRALORÍA — EVALUACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en evaluaciones del código de ética, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados

Datos declarados en la fuente	NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO , DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Carpetas físicas que se integran y están a resguardo de la Dirección de Control Interno de la Contraloría Municipal.
Transferencias	Respecto a este tratamiento, no se realizan transferencias
Conservación	Se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Cuadros de Clasificación Archivística vigentes y aprobados en el Municipio.
Área responsable	CONTRALORÍA
Servidor público autorizado	Mtro. Omar Olvera Cruz.- Contralor Municipal Lic. José Isabel Elizalde Herrera.- Director de Control Interno Mtra. Greta Vega Barajas.- Auxiliar Administrativo Lic. Azucena Florecita Cruz Gómez.- Auxiliar Administrativo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

5. CONTRALORÍA — PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento a denuncias, investigaciones y procedimientos.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, DOMICILIO Y/O DIRECCIÓN, TELÉFONO, EDAD, CORREO ELECTRÓNICO, RFC, CURP, SUELDO / SALARIO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos que se integran durante los procedimientos de responsabilidad administrativa, mismos que se encuentran a resguardo de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Municipal.
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Auditoría Superior de la Federación Poder Judicial de la Federación Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Fiscalía General de la República Congreso del Estado de Hidalgo

	Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Conservación	Se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Cuadros de Clasificación Archivística vigentes y aprobados en el Municipio.
Área responsable	CONTRALORÍA
Servidor público autorizado	Mtro. Omar Olvera Cruz.- Contralor Municipal L.D. Bryan Steven Martínez Soto.- Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial L.D. Adán Rafael Pliego Castañeda.- Titular del Departamento de Responsabilidades
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

6. CONTRALORÍA — DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en declaración de situación patrimonial, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO DEL DECLARANTE, DOMICILIO Y/O DIRECCIÓN DEL DECLARANTE, TELÉFONO DEL DECLARANTE, EDAD DEL DECLARANTE, CORREO ELECTRÓNICO DEL DECLARANTE, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DEL DECLARANTE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y HOMOClave (RFC) DEL DECLARANTE, ESTADO CIVIL DEL DECLARANTE, EXPERIENCIA LABORAL DEL DECLARANTE, SUELDO / SALARIO DEL DECLARANTE, BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, ACTIVOS DEL DECLARANTE PASIVOS DEL DECLARANTE.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Carpetas físicas que se integran con los acuses y las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los servidores y ex servidores públicos,

	mismas que se encuentran a resguardo de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Municipal; así mismo, dicha información se resguarda de manera digital en el sistema denominado DECLARANET.
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Auditoría Superior de la Federación Poder Judicial de la Federación Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Fiscalía General de la República Congreso del Estado de Hidalgo Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Conservación	Se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los Cuadros de Clasificación Archivística vigentes y aprobados en el Municipio.
Área responsable	CONTRALORÍA
Servidor público autorizado	Mtro. Omar Olvera Cruz.- Contralor Municipal L.D. Bryan Steven Martínez Soto.- Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial C. Elizabeth Deyadira Ambriz Rios.- Titular del Departamento de Situación Patrimonial
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

7. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES — • CURSOS Y TALLERES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • cursos y talleres, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar inscripción, participación, seguimiento, acreditación y evidencia de las actividades de capacitación.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS, CREACIÓN DE INFORMES, CONVOCATORIAS DE ACTIVIDADES, OTORGAR RECONOCIMIENTOS, REGISTROS ESTADÍSTICOS, IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS, DESARROLLO DE TALLERES.

Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Coordinación Técnica (Área responsable de cursos y Talleres) Carpeta de Expedientes Físicos integrados por fichas de inscripción, avisos de privacidad, responsivas, listas de asistencia y fotografías, resguardados en la Coordinación Técnica del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma. Sistemas electrónicos: Archivos electrónicos en formato Excel y Word, así como carpetas digitales institucionales, utilizados para el registro, seguimiento, concentración y elaboración de reportes de las usuarias participantes en los cursos.
Transferencias	La documentación queda bajo resguardo Institucional, esta no se transfiere a ninguna Institución Externa, los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística aplicables al expediente correspondiente, atendiendo las disposiciones archivísticas vigentes.
Área responsable	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
Servidor público autorizado	Lic. Jose Luis Yañez Garcia
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

8. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES — ORIENTACIÓN JURÍDICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en orientación jurídica, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN .
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Coordinación Jurídica: Expedientes de asesorías jurídicas archivados en carpeta, Listas de registro para orientación jurídica del Módulo Itinerante así como evidencia fotográfica se encuentran en carpeta bajo el resguardo de la coordinación jurídica Sistemas Electrónicos: Expedientes digitalizados y archivados en memoria USB y computadora Institucional.
Transferencias	La documentación queda bajo resguardo Institucional, esta no se transfiere a ninguna Institución Externa, los datos personales son utilizados exclusivamente para el

	cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística aplicables al expediente correspondiente, atendiendo las disposiciones archivísticas vigentes.
Área responsable	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
Servidor público autorizado	Lic. Brenda Berenice Fragoso Islas
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

9. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES — ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y EDUCATIVA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en atención psicológica y educativa, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	VIDA FAMILIAR, EDAD, PADECIMIENTOS CLÍNICOS, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Coordinación de atención Psicológica y Educativa: Atenciones Psicológicas. - Expediente físico de cada usuaria estos se encuentran bajo resguardo de las Psicólogas. Pláticas de prevención y sensibilización de las violencias contra las mujeres Sistema Electrónico: Control de expedientes de usuarias en excel Computadora Institucional respecto de las pláticas se encuentran en memoria USB y computadora Institucional bajo resguardo de la coordinación.
Transferencias	La documentación queda bajo resguardo Institucional, esta no se transfiere a ninguna Institución Externa, los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística aplicables al expediente correspondiente, atendiendo las disposiciones archivísticas vigentes.
Área responsable	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
Servidor público autorizado	Mtra. Tania Sanchez Duran
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

10. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN — • CONTRATACIONES PÚBLICAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • contrataciones públicas, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar procedimientos de contratación, integrar expedientes y dar seguimiento administrativo.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Legislación aplicable a adquisiciones, obras y contratación pública. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí

Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• ACTA DE NACIMIENTO, ACTA CONSTITUTIVA, CURP, CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CREDENCIAL, CÓDIGO POSTAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CREDENCIAL PARA VOTAR, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, CUENTA BANCARIA, CLABE, INTERBANCARIA, DOMICILIO, FIRMA O RÚBRICA, NOMBRE, NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, NÚMERO DE TELÉFONO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, SITUACIÓN FISCAL, OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública ubicados en repisas dentro de la oficina que ocupa la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría de Administración.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a particulares.
Conservación	Los datos personales se conservarán en carpetas físicas que se resguardan dentro de la Secretaría de Administración, apegándose a lo dispuesto en la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Servidor público autorizado	Servidor público L.A. Ezequiel Moreno Pérez.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

11. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO — • DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • despacho de la secretaria de desarrollo económico del h. ayuntamiento de mineral de la reforma, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados

Datos declarados en la fuente	• NOMBRE COMPLETO, EDAD, GÉNERO, DOMICILIO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, NACIONALIDAD, OCUPACIÓN, FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital. Guías de Tránsito de Ganado y Maguey Físicos: Solicitudes, guías, copias de identificaciones y demás documentación soporte integrada en expedientes físicos y resguardada en cajas de archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional, cuando corresponda. Capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Físicos: Listas de asistencia, registros, formatos y documentación comprobatoria resguardados en expedientes y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional utilizados para el registro y seguimiento de las actividades. Programas Agropecuarios Presupuestados Físicos: Solicitudes de apoyo, documentación presentada por las personas beneficiarias, expedientes, padrones o listados, formatos y comprobantes de entrega de apoyos —incluyendo la entrega de semilla— resguardados en archiveros y expedientes físicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, hojas de cálculo o bases de datos utilizadas para integrar y dar seguimiento a los padrones de beneficiarios, así como correo electrónico institucional, cuando corresponda. Dirección de Fomento Económico Físicos: Solicitudes, expedientes, documentación comprobatoria y demás registros relacionados con los trámites y servicios, resguardados en archiveros y cajas de archivo. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, correo electrónico institucional y, en su caso, sistemas o plataformas institucionales utilizados para el seguimiento de los trámites. Capacitaciones de la Dirección de Fomento Económico Físicos: Listas de registro y asistencia, formatos de inscripción y documentación relacionada con las capacitaciones, resguardados en expedientes físicos y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional. Préstamo de Carritos de Exhibición Gastronómicos y Artesanías Actualmente este tratamiento ya no se encuentra vigente, por lo que la Dirección ya no realiza la recopilación ni el tratamiento de datos personales derivado de esta actividad Bibliotecas Públicas Comunitarias Tratamiento no aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico, toda vez que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no forman ni han formado parte de la estructura, atribuciones o actividades de esta Secretaría; por lo tanto, no se realiza el tratamiento ni resguardo de datos personales derivados de dicha actividad.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a particulares. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones institucionales de la Secretaría. En caso de requerirse su comunicación a otra autoridad, se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables.

Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo que corresponda de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables y mientras subsista la finalidad que originó su tratamiento; concluido dicho periodo, se procederá conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.
Área responsable	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito al área que, de conformidad con sus funciones y previa autorización correspondiente, tenga acceso a los datos personales para el cumplimiento de las atribuciones del área.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

12. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO — GUIAS DE TRANSITO DE GANADO Y MAGUEY

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en guías de transito de ganado y maguey, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	INE (NOMBRE COMPLETO, CURP Y DOMICILIO), NOMBRE COMPLETO DOMICILIO (COLONIA), TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA, LICENCIA DE CONDUCIR (TIPO DE LICENCIA, VIGENCIA Y NÚMERO), TARJETA DE CIRCULACIÓN (PLACAS, MODELO, TIPO DE VEHÍCULO, COLOR Y CAPACIDAD DE CARGA)
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital. Guías de Tránsito de Ganado y Maguey Físicos: Solicitudes, guías, copias de identificaciones y demás documentación soporte integrada en expedientes físicos y resguardada en cajas de archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional, cuando corresponda.

	Capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Físicos: Listas de asistencia, registros, formatos y documentación comprobatoria resguardados en expedientes y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional utilizados para el registro y seguimiento de las actividades. Programas Agropecuarios Presupuestados Físicos: Solicitudes de apoyo, documentación presentada por las personas beneficiarias, expedientes, padrones o listados, formatos y comprobantes de entrega de apoyos —incluyendo la entrega de semilla— resguardados en archiveros y expedientes físicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, hojas de cálculo o bases de datos utilizadas para integrar y dar seguimiento a los padrones de beneficiarios, así como correo electrónico institucional, cuando corresponda. Dirección de Fomento Económico Físicos: Solicitudes, expedientes, documentación comprobatoria y demás registros relacionados con los trámites y servicios, resguardados en archiveros y cajas de archivo. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, correo electrónico institucional y, en su caso, sistemas o plataformas institucionales utilizados para el seguimiento de los trámites. Capacitaciones de la Dirección de Fomento Económico Físicos: Listas de registro y asistencia, formatos de inscripción y documentación relacionada con las capacitaciones, resguardados en expedientes físicos y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional. Préstamo de Carritos de Exhibición Gastronómicos y Artesanías Actualmente este tratamiento ya no se encuentra vigente, por lo que la Dirección ya no realiza la recopilación ni el tratamiento de datos personales derivado de esta actividad Bibliotecas Públicas Comunitarias Tratamiento no aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico, toda vez que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no forman ni han formado parte de la estructura, atribuciones o actividades de esta Secretaría; por lo tanto, no se realiza el tratamiento ni resguardo de datos personales derivados de dicha actividad.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a particulares. En caso de que exista comunicación de información a una autoridad competente, ésta se realizará únicamente cuando resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y conforme al marco jurídico aplicable.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables al expediente correspondiente, atendiendo a las disposiciones archivísticas vigentes.
Área responsable	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Agropecuario que intervenga en la recepción, integración, elaboración, trámite y resguardo de las Guías de Tránsito de Ganado y Maguey, conforme a las funciones y autorizaciones correspondientes.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.

Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

13. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO — CAPACITACIONES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en capacitaciones, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO, DOMICILIO (COLONIA), TELÉFONO, FIRMA, FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA PARA COMPROBAR ANTE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EL CUMPLIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR TRIMESTRE.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital. Guías de Tránsito de Ganado y Maguey Físicos: Solicitudes, guías, copias de identificaciones y demás documentación soporte integrada en expedientes físicos y resguardada en cajas de archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional, cuando corresponda. Capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Físicos: Listas de asistencia, registros, formatos y documentación comprobatoria resguardados en expedientes y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional utilizados para el registro y seguimiento de las actividades. Programas Agropecuarios Presupuestados Físicos: Solicitudes de apoyo, documentación presentada por las personas beneficiarias, expedientes, padrones o listados, formatos y comprobantes de entrega de apoyos —incluyendo la entrega de semilla— resguardados en archiveros y expedientes físicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, hojas de cálculo o bases de datos utilizadas para integrar y dar seguimiento a los padrones de beneficiarios, así como correo electrónico institucional, cuando corresponda. Dirección de Fomento Económico Físicos: Solicitudes, expedientes, documentación comprobatoria y demás registros relacionados con los trámites y servicios, resguardados en archiveros y cajas de archivo. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, correo electrónico institucional y, en su caso, sistemas o plataformas institucionales utilizados para el

	seguimiento de los trámites. Capacitaciones de la Dirección de Fomento Económico Físicos: Listas de registro y asistencia, formatos de inscripción y documentación relacionada con las capacitaciones, resguardados en expedientes físicos y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional. Préstamo de Carritos de Exhibición Gastronómicos y Artesanías Actualmente este tratamiento ya no se encuentra vigente, por lo que la Dirección ya no realiza la recopilación ni el tratamiento de datos personales derivado de esta actividad Bibliotecas Públicas Comunitarias Tratamiento no aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico, toda vez que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no forman ni han formado parte de la estructura, atribuciones o actividades de esta Secretaría; por lo tanto, no se realiza el tratamiento ni resguardo de datos personales derivados de dicha actividad.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a particulares. La información podrá ser comunicada a las áreas municipales competentes únicamente cuando resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y conforme a las disposiciones legales aplicables.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables y mientras sean necesarios para acreditar y dar seguimiento a las actividades de capacitación.
Área responsable	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito que intervenga en la organización, registro, seguimiento y comprobación de las actividades de capacitación, conforme a sus funciones y autorizaciones correspondientes
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

14. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO — PROGRAMAS AGROPECUARIOS PRESUPUESTADOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en programas agropecuarios presupuestados, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	Sí
Académicos	No identificados

Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURP, TELÉFONO, DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESIÓN DE LA PROPIEDAD, SOLICITUD DE SOCIOECONÓMICO APOYO Y ESTUDIO, CONSTANCIA DE PRODUCTOR FOTOGRAFÍAS, LLAMADAS Y VISITAS COMO EVIDENCIA PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, TESORERÍA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA GENERAL.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital. Guías de Tránsito de Ganado y Maguey Físicos: Solicitudes, guías, copias de identificaciones y demás documentación soporte integrada en expedientes físicos y resguardada en cajas de archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional, cuando corresponda. Capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Físicos: Listas de asistencia, registros, formatos y documentación comprobatoria resguardados en expedientes y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional utilizados para el registro y seguimiento de las actividades. Programas Agropecuarios Presupuestados Físicos: Solicitudes de apoyo, documentación presentada por las personas beneficiarias, expedientes, padrones o listados, formatos y comprobantes de entrega de apoyos —incluyendo la entrega de semilla— resguardados en archiveros y expedientes físicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, hojas de cálculo o bases de datos utilizadas para integrar y dar seguimiento a los padrones de beneficiarios, así como correo electrónico institucional, cuando corresponda. Dirección de Fomento Económico Físicos: Solicitudes, expedientes, documentación comprobatoria y demás registros relacionados con los trámites y servicios, resguardados en archiveros y cajas de archivo. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, correo electrónico institucional y, en su caso, sistemas o plataformas institucionales utilizados para el seguimiento de los trámites. Capacitaciones de la Dirección de Fomento Económico Físicos: Listas de registro y asistencia, formatos de inscripción y documentación relacionada con las capacitaciones, resguardados en expedientes físicos y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional. Préstamo de Carritos de Exhibición Gastronómicos y Artesanías Actualmente este tratamiento ya no se encuentra vigente, por lo que la Dirección ya no realiza la recopilación ni el tratamiento de datos personales derivado de esta actividad Bibliotecas Públicas Comunitarias Tratamiento no aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico, toda vez que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no forman ni han formado parte de la estructura, atribuciones o actividades de esta Secretaría; por lo tanto, no se realiza el tratamiento ni resguardo de datos personales derivados de dicha actividad.

Transferencias	Los datos personales podrán ser comunicados a las áreas y autoridades municipales competentes, entre ellas el Órgano Interno de Control, Tesorería, Secretaría de Administración y Secretaría General, cuando dicha comunicación resulte necesaria para la comprobación, seguimiento, fiscalización y cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas con el programa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables al expediente del programa, considerando las obligaciones administrativas, presupuestales, de comprobación y fiscalización correspondientes.
Área responsable	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Agropecuario que participe en la recepción, integración, seguimiento, comprobación y resguardo de los expedientes y padrones correspondientes al programa, conforme a sus funciones y autorizaciones.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

15. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO — DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y SERVICIOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de fomento industrial, comercio y servicios, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO (COLONIA), TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA, ESTADO CIVIL, ESCOLARIDAD, OCUPACIÓN O PROFESIÓN, NO DE IDENTIFICACIÓN (CURP, INE, RFC) , DATOS LABORALES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la

	Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital. Guías de Tránsito de Ganado y Maguey Físicos: Solicitudes, guías, copias de identificaciones y demás documentación soporte integrada en expedientes físicos y resguardada en cajas de archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional, cuando corresponda. Capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Físicos: Listas de asistencia, registros, formatos y documentación comprobatoria resguardados en expedientes y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional utilizados para el registro y seguimiento de las actividades. Programas Agropecuarios Presupuestados Físicos: Solicitudes de apoyo, documentación presentada por las personas beneficiarias, expedientes, padrones o listados, formatos y comprobantes de entrega de apoyos —incluyendo la entrega de semilla— resguardados en archiveros y expedientes físicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, hojas de cálculo o bases de datos utilizadas para integrar y dar seguimiento a los padrones de beneficiarios, así como correo electrónico institucional, cuando corresponda. Dirección de Fomento Económico Físicos: Solicitudes, expedientes, documentación comprobatoria y demás registros relacionados con los trámites y servicios, resguardados en archiveros y cajas de archivo. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, correo electrónico institucional y, en su caso, sistemas o plataformas institucionales utilizados para el seguimiento de los trámites. Capacitaciones de la Dirección de Fomento Económico Físicos: Listas de registro y asistencia, formatos de inscripción y documentación relacionada con las capacitaciones, resguardados en expedientes físicos y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional. Préstamo de Carritos de Exhibición Gastronómicos y Artesanías Actualmente este tratamiento ya no se encuentra vigente, por lo que la Dirección ya no realiza la recopilación ni el tratamiento de datos personales derivado de esta actividad Bibliotecas Públicas Comunitarias Tratamiento no aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico, toda vez que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no forman ni han formado parte de la estructura, atribuciones o actividades de esta Secretaría; por lo tanto, no se realiza el tratamiento ni resguardo de datos personales derivados de dicha actividad.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a particulares. En caso de requerirse la comunicación de datos a una autoridad o área municipal competente, ésta se realizará únicamente cuando sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y conforme a las disposiciones legales aplicables.
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables y mientras sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que originaron su tratamiento.
Área responsable	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito a la Dirección de Fomento Económico que, de acuerdo con sus funciones y

	autorización correspondiente, intervenga en la recepción, atención, seguimiento y resguardo de la información.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

16. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO — CAPACITACIONES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en capacitaciones, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO (COLONIA), TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA, ESTADO CIVIL, ESCOLARIDAD, OCUPACIÓN O PROFESIÓN, NO DE IDENTIFICACIÓN (CURP, INE, RFC) DATOS LABORALES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital. Guías de Tránsito de Ganado y Maguey Físicos: Solicitudes, guías, copias de identificaciones y demás documentación soporte integrada en expedientes físicos y resguardada en cajas de archivo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional, cuando corresponda. Capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Físicos: Listas de asistencia, registros, formatos y documentación comprobatoria resguardados en expedientes y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional utilizados para el registro y seguimiento de las actividades. Programas Agropecuarios Presupuestados Físicos: Solicitudes de apoyo, documentación presentada por las personas beneficiarias, expedientes, padrones o listados, formatos y comprobantes de entrega de apoyos —incluyendo la entrega de semilla— resguardados en archiveros y expedientes físicos de la

	Dirección de Desarrollo Agropecuario. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, hojas de cálculo o bases de datos utilizadas para integrar y dar seguimiento a los padrones de beneficiarios, así como correo electrónico institucional, cuando corresponda. Dirección de Fomento Económico Físicos: Solicitudes, expedientes, documentación comprobatoria y demás registros relacionados con los trámites y servicios, resguardados en archiveros y cajas de archivo. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos y carpetas electrónicas, correo electrónico institucional y, en su caso, sistemas o plataformas institucionales utilizados para el seguimiento de los trámites. Capacitaciones de la Dirección de Fomento Económico Físicos: Listas de registro y asistencia, formatos de inscripción y documentación relacionada con las capacitaciones, resguardados en expedientes físicos y cajas de archivo del área correspondiente. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, archivos electrónicos y correo electrónico institucional. Préstamo de Carritos de Exhibición Gastronómicos y Artesanías Actualmente este tratamiento ya no se encuentra vigente, por lo que la Dirección ya no realiza la recopilación ni el tratamiento de datos personales derivado de esta actividad Bibliotecas Públicas Comunitarias Tratamiento no aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico, toda vez que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no forman ni han formado parte de la estructura, atribuciones o actividades de esta Secretaría; por lo tanto, no se realiza el tratamiento ni resguardo de datos personales derivados de dicha actividad.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a particulares. La información podrá ser comunicada a las áreas municipales competentes cuando resulte necesaria para el seguimiento, comprobación y evaluación de las actividades institucionales, conforme a las disposiciones legales aplicables
Conservación	Los datos personales se conservarán durante el periodo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables y mientras sean necesarios para acreditar el cumplimiento y seguimiento de las actividades de capacitación.
Área responsable	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito que participe en la organización, registro, seguimiento y comprobación de las actividades de capacitación, conforme a sus funciones y autorizaciones correspondientes.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

19. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — • BIBLIOTECAS PÚBLICAS COMUNITARIAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • bibliotecas públicas comunitarias, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• CURP (EN CASO DE SER MENORES DE EDAD), ACTA DE NACIMIENTO (EN CASO DE SER MENORES DE EDAD), IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE DOMICILIO
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	•Expediente físico individual, se encuentra en un archivero / Bibliotecas.
Transferencias	No se realizan transferencias externas
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal del archivo y los cuadros de archivación archivísticas aprobados a la fecha
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de cada espacio bibliotecario Militar: Saraid Flores López Calera: Katia Noemí Hernández Osorio La Colonia: Patricia Lucia Jiménez Arguello Campestre: Adela Bibiana Velázquez Granados Pachuquilla: Leticia Aauto Rojas Chacón: Claudia Hernández Mendoza Providencia: Guadalupe Verónica Ramirez Arellano
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

20. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — DEPARTAMENTO DE CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE “CCA”

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en departamento de centro comunitario de aprendizaje “cca”, de acuerdo con la información declarada por el área.
------------------------------------	--

Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CURP (EN CASO DE SER MENORES DE EDAD), ACTA DE NACIMIENTO (EN CASO DE SER MENORES DE EDAD) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE), COMPROBANTE DE DOMICILIO
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expediente físico individual, integrados y resguardados en cada Centro Comunitario de Aprendizaje (CCA), bajo responsabilidad del personal encargado del centro.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal y municipal del archivo y los cuadros de archivación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de cada CCA Salón de Usos Múltiples Quetzalcoatl: Evelin Mariella Quezada González Adriana Berenica Monroy Pérez CCA Forjadores: Araceli Flores Robles Eunice Ailema Guerrero Hidalgo Módulo PREP Rinconadas del Venado: Diana Fernanda Baños Rodríguez, María del Carmen Hernández Olivares Módulo PREP San José: Edith Novoa Pérez, Yolanda Saavedra González Salón de Usos Múltiples Cipreses: María Guadalupe Neri Aguilar Auditorio Municipal El Venado: Sofia Puga Damián, Yesenia Sánchez de la Rosa Salón de Usos Múltiples Rinconadas de los Ángeles: Itzel Grajeda Betancourt, Ivón Valderrama Velázquez CCA Saucillo: Claudia Matilde Baños Guerra, Fortunata Pérez Sánchez Salón de Usos Múltiples San Cristóbal Chacón: Karla Patricia del Valle Espinoza, Alejandrina Barrera Borja Salón de Usos Múltiples Colinas de Plata: Nohemí Taboada Vargas, Abigail Guerrero Martínez CCA La Providencia: Olivia Velázquez Vivanco, Genoveva Escamilla Jarillo CCA Carboneras: Norma Hernández Espino, Blanca Maura Rodríguez González Módulo PREP Campestre: Oliva Guzmán Barrera, Leticia Sánchez Cuellar Módulo PREP Parque El Polvorín: Jheny Santa Monzalvo Guerrero, Katerin Quezada Islas CCA La Militar: Brenda Ivette Martínez Cano, Griselda Reyes Martínez Módulo PREP Parque Siglo XXI: Gudelia Vázquez Damián, Brenda Saraí Ramírez Lara Parque de la Comunidad: Miriam Pérez Arellano, Iridian Ramírez Jaen
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

21. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en departamento de educación, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE DOMICILIO DE MINERAL DE LA REFORMA (INE), COMPROBANTE CURP (EN CASO DE SER MENORES DE EDAD), CONSTANCIA DE RESIDENCIA (EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DEL INE NO COINCIDA CON EL DOMICILIO).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expediente físico individual y base de datos de Excel / Dirección de Educación.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apeg a lo dispuesto en la ley estatal y municipal de los archivos y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de la Dirección de Educación. Jaime Leonardo Santos Serna.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

22. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA TALLERES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de arte y cultura talleres culturales y artísticos, de acuerdo con la información declarada por el área.
------------------------------------	---

Finalidad	Gestionar inscripción, participación, seguimiento, acreditación y evidencia de las actividades de capacitación.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	CURP, INE: NOMBRE, FOTO Y FIRMA, COMPROBANTE DE DOMICILIO, NOMBRE DE FAMILIARES, TELÉFONO, BOLETA DE CALIFICACIONES, CURRÍCULUM (DOCENTES), DIAGNÓSTICO DE SALUD, SEXO O GÉNERO, FOTOGRAFÍA DEL ALUMNO, ACTA DE NACIMIENTO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos activos, están en archivero, base de datos en Excel y los expedientes físicos de exalumnos están en cajas de archivo en bodega de archivo trámite / Dirección de Arte y Cultura.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apegue a lo dispuesto en la ley estatal y municipal de los archivos y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de la Dirección de Arte y Cultura Ma. del Refugio Martínez Padilla.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

23. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de atención a las organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados

Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	ACTA DE NACIMIENTO, SEXO O GÉNERO IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE), DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expediente físico en carpetas / Dirección de atención a las organizaciones de la sociedad civil.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal y municipal de los archivos y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Pendiente de designación, puesto que la Dirección desapareció del organigrama.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

24. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — FOMENTO A LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en fomento a la actividad deportiva, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO MÉDICO, CURP, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE) DEL PADRE O TUTOR (EN CASO DE SER MENORES DE EDAD), COMPROBANTE DE DOMICILIO, FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expediente físico individual, se encuentra en un archivero / Dirección de Deporte.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal y municipal de los archivos y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de la Dirección de Deporte Ariana Osornio Vázquez.

Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

25. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — ENTREGA DE APOYOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en entrega de apoyos y programas sociales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE DOMICILIO (INE), COMPROBANTE CURP (DEL HIJO O HIJA, EN DADO CASO QUE SEA REQUERIDO), COMPROBANTE MÉDICO (EN CASO DE SER NECESARIO).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expediente físico individual, se encuentra en un archivero y base de datos en Excel / Secretaría de Bienestar para la Comunidad.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apegan a lo dispuesto en la ley estatal y municipal del archivo y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo general de la Secretaría Briseida Yuridia Martínez Caballero.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

26. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en orientación psicológica, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), INFORMACIÓN RELATIVA AL ESTADO DE SALUD FÍSICA, O MENTAL, PRESENTE O FUTURA, DOMICILIO, EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO, NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, VIDA FAMILIAR, FIRMA DEL PACIENTE (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, SEXO O GÉNERO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos individuales, base de datos y documentos en Drive, respectivamente / Dirección de Juventud.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apegan a lo dispuesto en la ley estatal y municipal del archivo y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de la Dirección de juventud Nathalia Chávez Hernández.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

27. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — APOYOS SOCIALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en apoyos sociales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.

Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO, NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, FIRMA DEL SOLICITANTE (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expediente físico individual, se encuentra en un archivero y base de datos en Excel / Secretaría del Bienestar para la Comunidad.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apeg a lo dispuesto en la ley estatal y municipal de archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace general de archivo de la Secretaría Briseida Yuridia Martínez Caballero.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

28. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — ORIENTACIÓN NUTRICIONAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en orientación nutricional, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), INFORMACIÓN RELATIVA AL ESTADO DE SALUD FÍSICA, O MENTAL, PRESENTE O FUTURA, DOMICILIO, EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO, NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, FIRMA DEL PACIENTE (DEL TUTOR LEGAL EN

	CASO DE SER MENOR DE EDAD), DIAGNÓSTICO DE SALUD, OCUPACIÓN, SEXO O GÉNERO, CONSUMO DE SUSTANCIAS, DISCAPACIDADES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos individuales, base de datos y documentos en Drive, respectivamente / Dirección de Juventud.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apegan a lo dispuesto en la ley estatal y municipal del archivo y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD
Servidor público autorizado	Enlace de archivo de la Dirección de Juventud Nathalia Chávez Hernández.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

29. SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD — ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en orientación vocacional, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), VIDA FAMILIAR DOMICILIO, EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO, NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, INFORMACIÓN RELACIONADA A HÁBITOS, GUSTOS Y COSTUMBRES, FIRMA DEL SOLICITANTE (DEL TUTOR LEGAL EN CASO DE SER MENOR DE EDAD), OCUPACIÓN.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos individuales, base de datos y documentos en Drive, respectivamente / Dirección de Juventud.
Transferencias	No se realizan transferencias externas.
Conservación	Se apegan a lo dispuesto en la ley estatal y municipal del archivo y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD

Servidor público autorizado	Enlace de archivo de la Dirección de juventud Nathalia Chávez Hernández.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

30. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — • EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACCIONES URBANAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • emisión de autorizaciones de acciones urbanas, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, FOTOGRAFÍA (INE), CÓDIGO POSTAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y/O CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA Y/O CLAVE INTERBANCARIA DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PRIVADAS, CUENTA CATASTRAL, DOMICILIO DEL INMUEBLE, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE, INMUEBLE OBJETO DE COMPRAVENTA O MONTO DE COMPRAVENTA, MEDIDAS Y COLINDANCIAS, NOMBRE COMPLETO DE PROPIETARIOS Y TESTIGOS, NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL EN RESOLUCIONES Y LAUDOS, NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR, PROFESIÓN U OCUPACIÓN, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.

Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos; Arq. Naty Elizabeth Mendoza Negron
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

31. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE OBRA Y SANCIONES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en procedimiento de inspección de obra y sanciones, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Legislación aplicable a adquisiciones, obras y contratación pública. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	DOMICILIO, CUENTA CATASTRAL, FOTOGRAFÍA (INE), FIRMA, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos; Arq. Naty Elizabeth Mendoza Negron

Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

32. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — ATENCIÓN A SOLICITUDES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en atención a solicitudes, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DOMICILIO, FOTOGRAFÍA (INE), CUENTA CATASTRAL, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, NOMBRE DE PARTICULARES O TERCEROS, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), CÓDIGO POSTAL, NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL EN RESOLUCIONES Y LAUDOS, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible e Infraestructura Pública; Ing. Juan Carlos Zarco Cruz

Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

33. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — AUTORIZACIONES EN MATERIA DE ARBOLADO URBANO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en autorizaciones en materia de arbolado urbano, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FOTOGRAFÍA (INE), CONTRATO DE ARRENDAMIENTO – CONTRATO DE USUFRUCTO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y/O CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA Y/O CLAVE INTERBANCARIA DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PRIVADAS, CUENTA CATASTRAL, DOMICILIO, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS, NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, NOMBRE DEL DENUNCIANTE(S), QUEJOSO(S) O PROMOVENTE(S), NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL EN RESOLUCIONES Y LAUDOS, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.

Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Ing. Pedro Pelcastre Austria
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

34. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — COMPENSACIÓN AMBIENTAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en compensación ambiental, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FOTOGRAFÍA (INE), CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CONTRATO DE USUFRUCTO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y/O CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA Y/O CLAVE INTERBANCARIA DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PRIVADAS, CUENTA CATASTRAL, DOMICILIO, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS, NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL EN RESOLUCIONES Y LAUDOS, NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.

Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Ing. Pedro Pelcastre Austria
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

35. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — AUTORIZACIONES EN MATERIA AMBIENTAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en autorizaciones en materia ambiental, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FOTOGRAFÍA (INE), CONTRATO DE ARRENDAMIENTO – CONTRATO DE USUFRUCTO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, CUENTA BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y/O CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA Y/O CLAVE INTERBANCARIA DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PRIVADAS, CUENTA CATASTRAL. DOMICILIO. FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS, NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL EN RESOLUCIONES Y LAUDOS, NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.

Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Ing. Pedro Pelcastre Austria
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

36. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — ACTIVIDADES DE ÁREAS VERDES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en actividades de áreas verdes, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), FOTOGRAFÍA (INE), CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, CUENTA CATASTRAL, DOMICILIO FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Ing. Pedro Pelcastre Austria
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

37. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — HECHOS DE TRÁNSITO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en hechos de tránsito, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, FOTOGRAFÍA (INE), CÓDIGO POSTAL, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DOMICILIO, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES, MARCA, MODELO, NUMERO DE MOTOR Y DE SERIE, Y PLACAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO, NÚMERO DEL TELÉFONO FIJO Y CELULAR REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos; Arq. Argelia Angeles Serrano
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.

Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

38. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA — SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE OBRA PÚBLICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en seguimiento y atención de solicitudes ciudadanas de obra pública, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Legislación aplicable a adquisiciones, obras y contratación pública. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE PARTICULAR (ES) O TERCERO (S), FOTOGRAFÍA (INE), NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, DOMICILIO, CURP.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Físicos: Oficios, solicitudes y documentación integrada en expedientes físicos, resguardados en archiveros y cajas de archivo destinadas para tal fin dentro de las instalaciones de la Secretaría. Electrónicos: Equipos de cómputo institucionales, correo electrónico institucional y unidad externa de almacenamiento digital.
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a otro sujeto obligado. Los datos personales son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos; Arq. Argelia Angeles Serrano
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

39. SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA — • REUNIONES VECINALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • reuniones vecinales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• NOMBRE, FIRMA, TELÉFONO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos de Pago de Infracciones en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Liberación de vehículos en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Constancias de no infracción en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de listas de asistencia de reuniones vecinales en la oficina de la Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma.
Transferencias	No se realiza transferencia
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Prevención del delito, Belén Iraní Gómez Tellez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

40. SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA — PAGO DE INFRACCIONES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en pago de infracciones, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.

Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos de Pago de Infracciones en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Liberación de vehículos en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Constancias de no infracción en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de listas de asistencia de reuniones vecinales en la oficina de la Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma.
Transferencias	No se realiza transferencia
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, Anselmo Riveros Pérez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

41. SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA — LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en liberación de vehículos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí

Datos declarados en la fuente	NOMBRE, TIPO DE SANGRE, DIRECCIÓN FOTOGRAFÍA (INE) CURP FIRMA
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos de Pago de Infracciones en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Liberación de vehículos en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Constancias de no infracción en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de listas de asistencia de reuniones vecinales en la oficina de la Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma.
Transferencias	No se realizan transferencias
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, Anselmo Riveros Pérez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

42. SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA — CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en constancia de no infracción, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, FIRMA, DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos de Pago de Infracciones en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Liberación de vehículos en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad

	de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de Constancias de no infracción en la oficina de la Dirección de Tránsito y vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma, ordenado por mes y por año. Expedientes físicos de listas de asistencia de reuniones vecinales en la oficina de la Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Mineral de la Reforma.
Transferencias	No se realizan transferencias
Conservación	La conservación de la información será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y a los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA
Servidor público autorizado	Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, Anselmo Riveros Pérez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

43. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — • AGRESIÓN CANINA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • agresión canina, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• CLAVE DE ELECTOR (INE), VACUNAS O CARTILLA DE VACUNACIÓN DE LA PERSONA AGREDIDA, CÓDIGO POSTAL (INE), CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, NOMBRE DE DENUNCIANTE(S) QUEJOSO(S) O PROMOVENTE(S), NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padron de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines

Transferencias	No se transfiere ningún documento a otras secretarías o municipios, al manejar información con datos sensibles de la ciudadanía .
Conservación	La documentación correspondiente es debidamente integrada y resguardada en los archivos de esta dirección por un periodo de cinco años, permaneciendo disponible para su consulta cuando así resulte procedente.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Azucena Gutierrez Bautista.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

44. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — MALTRATO ANIMAL POR DENUNCIA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en maltrato animal por denuncia, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento a denuncias, investigaciones y procedimientos.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE DE ELECTOR, (INE) CÓDIGO POSTAL (INE), CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, NOMBRE DE DENUNCIANTE(S), QUEJOSO(S) O PROMOVENTE(S), NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	Pendiente de validación: la matriz no identifica de forma sistemática destinatario, fundamento y finalidad.
Conservación	La documentación correspondiente es debidamente integrada y resguardada en los archivos de esta dirección por un periodo de cinco años, permaneciendo disponible para su consulta cuando así resulte procedente.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Fabiana Grizel Cruz González, Ingrid Yael Enciso Rojas, Azucena Gutierrez Bautista, Juan Miguel Trejo Reyes.

Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

45. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — ADOPCIÓN DE ANIMALES DE CAMPAÑA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en adopción de animales de campaña, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE DE ELECTOR (INE), CÓDIGO POSTAL (INE), CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, NOMBRE DE DENUNCIANTE(S), QUEJOSO(S) O PROMOVENTE(S), NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES O BENEFICIARIOS, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	No se transfiere ningún documento a otras secretarías o municipios, al manejar información con datos sensibles de la ciudadanía.
Conservación	La documentación correspondiente es debidamente integrada y resguardada en los archivos de esta dirección por un periodo de cinco años, permaneciendo disponible para su consulta cuando así resulte procedente.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Fabiana Grizel Cruz González, Ingrid Yael Enciso Rojas, Azucena Gutierrez Bautista.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones;

	respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

46. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — SERVICIOS MÉDICOS VETERINARIOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en servicios médicos veterinarios, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CLAVE DE ELECTOR (INE), CÓDIGO POSTAL (INE), CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	No se transfiere ningún documento a otras secretarías o municipios, al manejar información con datos sensibles de la ciudadanía.
Conservación	La documentación correspondiente es debidamente integrada y resguardada en los archivos de esta dirección por un periodo de cinco años, permaneciendo disponible para su consulta cuando así resulte procedente.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Juan Miguel Trejo Reyes.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

47. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de alumbrado público de la secretaria de servicios públicos municipales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO (INE), DIRECCIÓN (INE),NÚMERO DE TELÉFONO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	No se realizan transferencias de datos personales a terceros, en caso de requerirse se efectuaran solo cuando exista fundamento jurídico.
Conservación	La documentación se conserva mientras tenga uso cotidiano y sea necesaria para las funciones del área.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Moises Vega Pérez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

48. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — REGULACIÓN, REFRENDO Y ATENCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA, MERCADO Y TIANGUIS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en regulación, refrendo y atención de la actividad comercial en vía pública, mercado y tianguis, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.

Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	FOTO (INE) , NÚMERO TELEFÓNICO, FOTOGRAFÍAS INFANTILES, DIRECCIÓN Y FOTOGRAFÍA DEL LUGAR DONDE EJERCEN EL COMERCIO, COMPROBANTE DE DOMICILIO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	LOS TARJETONES DE GIROS COMERCIALES ÚNICAMENTE SON AUTORIZADOS PARA EJERCERSE EN EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA.
Conservación	LOS DOCUMENTOS SE GUARDAN EN EL ARCHIVO TRÁMITE POR UN PERÍODO ADMINISTRATIVO DE TRES AÑOS LOS CUALES SON SUSCEPTIBLES A CONSULTA DIARIA.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	C.LUISA LOZADA GUERRERO Y C. ALMA DELIA CARRION.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

49. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — DIRECCIÓN DE LIMPIA, SANIDAD Y SERVICIOS GENERALES RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de limpia, sanidad y servicios generales recolección de residuos sólidos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados

Datos declarados en la fuente	NOMBRE, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, DIRECCIÓN, COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA, TELÉFONO, COPIA DE PODER NOTARIAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	No se realiza la transferencia de datos personales proporcionados, ya que, son datos sensibles, no será compartida con personas físicas, morales u autoridades responsables.
Conservación	Los documentos o expedientes se guardan de acuerdo con el archivo trámite de la secretaría, sin embargo, los requisitos solicitados para el servicio deben ser actualizados cada ejercicio fiscal.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	José Uribe Bracho, Angelica Muñoz Arriaga, David Reyes Cerón
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

50. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, REFRENDOS, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN (REDONDEL, CAPILLA INDIVIDUAL, CAPILLA FAMILIAR Y MONUMENTOS) Y SUPERVISIÓN DE LAS COSTRUCCIONES DENTRO DEL PANTEÓN.

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, refrendos, permisos de construcción (redondel, capilla individual, capilla familiar y monumentos) y supervisión de las construcciones dentro del panteón., de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados

Datos declarados en la fuente	NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la vía Pública así como padrón de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	Se informa que NO se realizarán transferencias de los datos personales proporcionados, la información no será compartida con personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas al responsable.
Conservación	2 años en los estantes de la dirección de panteones.
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Pedro García Bautista, Luis Antonio Decena Badillo, Melissa Jacqueline Islas Rogriguez.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

51. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES — LIMPIEZA GENERAL EN ÁREAS VERDES, PARQUES RECREATIVOS Y VÍAS PRIMARIAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en limpieza general en áreas verdes, parques recreativos y vías primarias, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	ACTA DE NACIMIENTO, CÓDIGO POSTAL (INE), ACTA DE DEFUNCIÓN, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS (COTEJAR LOS DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOTE), DOMICILIO (INE), NOMBRE (INE).
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Bienestar Animal 2. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Alumbrado Público 3. Expedientes físicos en resguardo por la Dirección de Mercados y Comercios en la

	via Pública así como padron de comerciantes en sistema SIACOR 4. Expedientes físicos de solicitudes y 5. Expedientes físicos en resguardo de la Dirección de Panteones 6. Expediente físico de solicitudes en resguardo de la Dirección de Parques y Jardines
Transferencias	Se informa que NO se realizarán transferencias de los datos personales proporcionados, la información no será compartida con personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas al responsable
Conservación	De 3 a 5 años en estantes de la Dirección
Área responsable	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Servidor público autorizado	Gretel Jaquelin Peña Gutiérrez , Leonel Iván Cantú Bautista , Luis David Hurtado Montes .
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

52. SECRETARÍA DE TESORERÍA — • 1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • 1. integración de expedientes de créditos fiscales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Fiscal Municipal y disposiciones hacendarias y catastrales aplicables. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• 1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE, CURP, LICENCIA DE CONDUCIR, DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA PROPIEDAD: ESCRITURA PÚBLICA, TÍTULO DE PROPIEDAD, RESOLUCIÓN JUDICIAL, CONTRATO DE COMPRAVENTA, DATOS DE CONTACTO: NÚMERO TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, RÚBRICA, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DATOS BANCARIOS, NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL, DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LOS DATOS VEHICULARES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 1B - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO E-SIT 2A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 2B - EXPEDIENTE DIGITAL / DISCO DURO CON NÚMERO DE INVENTARIO 2140080020. 3A - EXPEDIENTE FÍSICO / DIRECCIÓN DE

	INGRESOS Y EGRESOS. 3B - EXPEDIENTE DIGITAL / EQUIPOS DE CÓMPUTO CON NÚMEROS DE INVENTARIO 2140010037 Y 5150010178. 3C - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DE RESULTADOS (SIACOR). 4A - EXPEDIENTE PERSONAL FÍSICO / ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4B - EXPEDIENTE PERSONAL DIGITAL / DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Transferencias	Pendiente de validación: la matriz no identifica de forma sistemática destinatario, fundamento y finalidad.
Conservación	Pendiente de validación con instrumentos archivísticos y plazos aplicables.
Área responsable	SECRETARÍA DE TESORERÍA
Servidor público autorizado	Pendiente de designación/validación formal.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

53. SECRETARÍA DE TESORERÍA — 2. OPERACIONES CATASTRALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en 2. operaciones catastrales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Fiscal Municipal y disposiciones hacendarias y catastrales aplicables. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE Y CURP, DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA PROPIEDAD: ESCRITURA PÚBLICA, TÍTULO DE PROPIEDAD, RESOLUCIÓN JUDICIAL, CONTRATO DE COMPRAVENTA, DOCUMENTOS QUE DESCRIBAN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM, FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO, CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES, DE PREDIO EJIDAL Y/O QUE ACREDITE QUE NO PERTENECE AL MUNICIPIO, DATOS DE CONTACTO: NÚMERO TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, RÚBRICA, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PLANO DE CONSTRUCCIÓN, BOLETA PREDIAL, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL, COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico

Soportes/sistemas	1A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 1B - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO E-SIT 2A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 2B - EXPEDIENTE DIGITAL / DISCO DURO CON NÚMERO DE INVENTARIO 2140080020. 3A - EXPEDIENTE FÍSICO / DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS. 3B - EXPEDIENTE DIGITAL / EQUIPOS DE CÓMPUTO CON NÚMEROS DE INVENTARIO 2140010037 Y 5150010178. 3C - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DE RESULTADOS (SIACOR). 4A - EXPEDIENTE PERSONAL FÍSICO / ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4B - EXPEDIENTE PERSONAL DIGITAL / DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Transferencias	Pendiente de validación: la matriz no identifica de forma sistemática destinatario, fundamento y finalidad.
Conservación	Pendiente de validación con instrumentos archivísticos y plazos aplicables.
Área responsable	SECRETARÍA DE TESORERÍA
Servidor público autorizado	Pendiente de designación/validación formal.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

54. SECRETARÍA DE TESORERÍA — 3. OPERACIONES DE TRASLADO DE DOMINIO Y PREDIAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en 3. operaciones de traslado de dominio y predial, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Fiscal Municipal y disposiciones hacendarias y catastrales aplicables. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE Y CURP, DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA PROPIEDAD: ESCRITURA PÚBLICA, TÍTULO DE PROPIEDAD, RESOLUCIÓN JUDICIAL, CONTRATO DE COMPRAVENTA, DATOS DE CONTACTO: NÚMERO TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, RÚBRICA, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, BOLETA PREDIAL, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL, COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 1B - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO E-SIT 2A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 2B - EXPEDIENTE DIGITAL / DISCO DURO CON NÚMERO DE INVENTARIO 2140080020. 3A - EXPEDIENTE FÍSICO / DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS. 3B - EXPEDIENTE DIGITAL / EQUIPOS DE CÓMPUTO CON NÚMEROS DE INVENTARIO 2140010037 Y 5150010178. 3C - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DE RESULTADOS (SIACOR). 4A - EXPEDIENTE PERSONAL FÍSICO / ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4B - EXPEDIENTE PERSONAL DIGITAL / DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Transferencias	Pendiente de validación: la matriz no identifica de forma sistemática destinatario, fundamento y finalidad.
Conservación	Pendiente de validación con instrumentos archivísticos y plazos aplicables.
Área responsable	SECRETARÍA DE TESORERÍA
Servidor público autorizado	Pendiente de designación/validación formal.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

55. SECRETARÍA DE TESORERÍA — 4. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE NÓMINA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en 4. integración de expediente de nómina, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Integrar y administrar expedientes laborales y realizar las gestiones de la relación de servicio.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Fiscal Municipal y disposiciones hacendarias y catastrales aplicables. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL: INE, CURP, LICENCIA DE CONDUCIR, ACTA DE NACIMIENTO, DATOS DE CONTACTO: NÚMERO TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, RÚBRICA, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, DATOS BANCARIOS, CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN, DOCUMENTO QUE AMPARE EL GRADO DE ESCOLARIDAD, CERTIFICADO MÉDICO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico

Soportes/sistemas	1A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 1B - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO E-SIT 2A - EXPEDIENTE FÍSICO / ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA. 2B - EXPEDIENTE DIGITAL / DISCO DURO CON NÚMERO DE INVENTARIO 2140080020. 3A - EXPEDIENTE FÍSICO / DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS. 3B - EXPEDIENTE DIGITAL / EQUIPOS DE CÓMPUTO CON NÚMEROS DE INVENTARIO 2140010037 Y 5150010178. 3C - BASE DE DATOS DIGITAL ONLINE / SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DE RESULTADOS (SIACOR). 4A - EXPEDIENTE PERSONAL FÍSICO / ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4B - EXPEDIENTE PERSONAL DIGITAL / DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Auditoría Superior de la Federación Poder Judicial de la Federación Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Fiscalía General de la República Congreso del Estado de Hidalgo Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA DE TESORERÍA
Servidor público autorizado	JESÚS ORTÍZ HERNÁNDEZ
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

56. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — • CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • Capacitaciones en gestión documental y administración de archivos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí

Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	• NOMBRE BIOMÉTRICOS ÁREA ADSCRIPCIÓN CORREO ELECTRÓNICO NÚMERO DE CELULAR FIRMA
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Fiscalía General de la República Congreso del Estado de Hidalgo Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Nydia Guerrero Nieto Titular del Área Coordinadora de Archivo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

57. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — ÁREA DE CONSTANCIAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en área de constancias, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR, EDAD, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ESTADO CIVIL, FECHA DE NACIMIENTO, DEPENDIENTES ECONÓMICOS, FIRMA, RUBRICA, FOTOGRAFÍA, ACTA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, NÚMERO TELÉFONO FIJO, NÚMERO DE CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

	DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Ninguna.
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Pablo Jaramillo Almaraz, Secretario General Municipal
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

58. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — CONCILIACIÓN CIUDADANA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en conciliación ciudadana, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados

Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR, FOTOGRAFÍA, DOMICILIO, HUELLA DIGITAL, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, FIRMA, RUBRICA, NACIONALIDAD, NÚMERO TELÉFONO FIJO, NÚMERO DE CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Fiscalía General de la República Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo

Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	M.D. Roberto Ramón García Vite, Coordinador General Jurídico
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

59. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en despacho de la secretaría general municipal, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR, DOMICILIO, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, FIRMA O RUBRICA, FOTOGRAFÍA, NACIONALIDAD, NÚMERO TELEFÓNICO, HUELLA DIGITAL.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12.

	EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Fiscalía General de la República Poder Judicial del Estado de Hidalgo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Pablo Jaramillo Almaraz, Secretario General Municipal
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

60. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de comunicación social, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí

Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, CORREO, MEDIO DE COMUNICACIÓN, NÚMERO DE CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Ninguna
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Hans Islas Director de Comunicación Social

Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

61. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de protección civil, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, PREDIAL ESCRITURAS, COMODATO, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DICTAMEN DE USO DE SUELO, FOTOS, CROQUIS, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, DOMICILIO, FIRMA, RUBRICA, ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL, NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, NÚMERO TELÉFONO FIJO, NÚMERO DE CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12.

	EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Protección Civil Estatal
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	TAMP. GUILLERMO AREAN VARGAS ESPEJEL, Director de protección civil
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

62. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — REGISTRO DE DIVORCIO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en registro de divorcio, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados

Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE LOS DIVORCIANTES, SEXO DE LOS DIVORCIANTES, CURP DE LOS DIVORCIANTES, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, NACIONALIDAD DE LOS DIVORCIANTES, EDAD DE LOS DIVORCIANTES, NÚMERO DE TELÉFONO DEL DIVORCIANTE.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud

	Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo León Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

63. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA MATRIMONIO Y REGISTRO DE NACIMIENTO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en expedición de constancias de inexistencia matrimonio y registro de nacimiento, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL O LOS INTERESADOS, SEXO DEL O LOS INTERESADOS, NOMBRE DE PADRE Y MADRE DEL O LOS INTERESADOS, FECHA DE NACIMIENTO DEL O LOS INTERESADOS, LUGAR DE NACIMIENTO DEL O LOS INTERESADOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

	DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo León silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

64. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en expedición de copias certificadas de actas, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.

Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL O LOS INTERESADOS, SEXO DEL O LOS INTERESADOS, FECHA DE NACIMIENTO DEL O LOS INTERESADOS, LUGAR DE NACIMIENTO DEL O LOS INTERESADOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FISICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA

	MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

65. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — INSCRIPCIÓN DE EXTRANJERÍAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en inscripción de extranjerías, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL O LOS INTERESADOS, SEXO DEL O LOS INTERESADO, FIRMA AUTÓGRAFA DEL O LOS INTERESADOS, CURP DEL O LOS INTERESADOS, NACIONALIDAD DEL O LOS INTERESADOS, EDAD DEL O LOS INTERESADOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA

	DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

66. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — PERMISO DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en permiso de exhumación y reihumación de restos áridos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL TITULAR DEL ESPACIO, AÑO DEL FALLECIMIENTO RESTOS ÁRIDOS. FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DEL ESPACIO NÚMERO DE TELÉFONO DEL TITULAR DEL ESPACIO ZONA Y TUMBA DEL PANTEÓN DONDE SE ENCUENTRAN SEPULTADOS LOS RESTOS ÁRIDOS NOMBRE DEL FINADO (RESTOS ÁRIDOS)
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL

	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

67. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en registro de defunción, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL FINADO, SEXO DEL FINADO, FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO CERTIFICANTE, CURP DEL FINADO, LUGAR DE NACIMIENTO DEL FINADO, FIRMA AUTÓGRAFA DEL DECLARANTE, NACIONALIDAD DEL FINADO, FECHA DE NACIMIENTO DEL FINADO, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS TESTIGOS, EDAD DEL FINADO, ESCOLARIDAD DEL FINADO, ESTADO CIVIL DEL

	FINADO, OCUPACIÓN DEL FINADO, DOMICILIO DEL FINADO, CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN, NOMBRE DEL MÉDICO CERTIFICANTE, TIPO DE MUERTE VIOLENTA/ACCIDENTE O NATURAL/ENFERMEDAD, DOMICILIO DEL MÉDICO CERTIFICANTE, FECHA DE DEFUNCIÓN, NOMBRE DEL DECLARANTE DE LA DEFUNCIÓN, LUGAR DE LA DEFUNCIÓN, CURP DEL DECLARANTE, HORA DE LA DEFUNCIÓN, EDAD DEL DECLARANTE, DESTINO DEL CADÁVER, ESTADO CIVIL DEL DECLARANTE, CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO CERTIFICANTE, DOMICILIO DEL DECLARANTE, PARENTESCO DEL DECLARANTE CON EL FINADO, NÚMERO DE TELÉFONO DEL DECLARANTE, PARENTESCO DE LOS TESTIGOS CON EL FINADO, NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS, CURP DE LOS TESTIGOS, EDAD DE LOS TESTIGOS, ESTADO DE LOS TESTIGOS, DOMICILIO DE LOS TESTIGOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA

	MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

68. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — REGISTRO DE MATRIMONIO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en registro de matrimonio, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE LOS CONTRAYENTES, SEXO DE LOS CONTRAYENTES, HUELLA DACTILAR DE LOS CONTRAYENTES, CURP DE LOS CONTRAYENTES, FECHA DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES, NACIONALIDAD DE LOS CONTRAYENTES, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS CONTRAYENTES, LUGAR DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES, EDAD DE LOS CONTRAYENTES, NIVEL DE ESTUDIOS DE LOS CONTRAYENTES, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS PADRES DE LOS CONTRAYENTES, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS TESTIGOS, DOMICILIO DE LOS CONTRAYENTES, OCUPACIÓN DE LOS CONTRAYENTES, NÚMERO DE TELÉFONO DE LOS CONTRAYENTES, RESULTADO DE V.D.R.L. DE LOS CONTRAYENTES, NOMBRE DE PADRE Y MADRE DE LOS CONTRAYENTES, TIPO DE SANGRE DE LOS CONTRAYENTES, NACIONALIDAD DE PADRE Y MADRE DE LOS CONTRAYENTES, CERTIFICADO MÉDICO PRENUPCIAL, ESTADO CIVIL DE PADRE Y

	MADRE DE LOS CONTRAYENTES, FOTOGRAFÍAS DE LOS CONTRAYENTES, DOMICILIO DE PADRE Y MADRE DE LOS CONTRAYENTES, PADRES DE LOS CONTRAYENTES VIVOS O FINADOS, NOMBRE DE LOS TESTIGOS, PARENTESCO DE LOS TESTIGOS CON LOS CONTRAYENTES, NACIONALIDAD DE LOS TESTIGOS, EDAD DE LOS TESTIGOS, ESTADO CIVIL DE LOS TESTIGOS, DOMICILIO DE LOS TESTIGOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República

	Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

69. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — REGISTRO DE NACIMIENTO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en registro de nacimiento, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL REGISTRADO, SEXO DEL REGISTRADO, NOMBRE DEL PADRE Y MADRE, HUELLA DACTILAR DEL REGISTRADO, FECHA DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO, CURP DEL PADRE Y MADRE, HUELLA DACTILAR DE LA MADRE, HORA DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO, EDAD DE PADRE Y MADRE, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS PADRES, LUGAR DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO, NACIONALIDAD DE PADRE Y MADRE, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS TESTIGOS, ORDEN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO, DOMICILIO DE PADRE Y MADRE, SE REGISTRA VIVO / MUERTO, ESTADO CIVIL DE PADRE Y MADRE, EL REGISTRADO ESTA VACUNADO SI / NO, NÚMERO DE TELÉFONO DE PADRE Y MADRE, LUGAR DE PARTO HOSPITAL PRIVADO O PÚBLICO, NOMBRE DE ABUELO PATERNO Y MATERNO, NÚMERO DE PARTO, NOMBRE DE ABUELA PATERNA Y MATERNA, TIPO DE PARTO, EDAD DE LOS ABUELOS, NÚMERO DE HIJOS NACIDOS VIVOS DE LA MADRE, ESTADO CIVIL DE LOS ABUELOS, ESCOLARIDAD DE PADRE Y MADRE, NACIONALIDAD DE LOS ABUELOS ,OCUPACIÓN DE PADRE Y MADRE, DOMICILIO DE LOS ABUELOS, PARENTESCO DE TESTIGOS CON EL REGISTRADO, NOMBRE DE LOS TESTIGOS, EDAD DE LOS TESTIGOS, ESTADO CIVIL DE LOS TESTIGOS, NACIONALIDAD DE LOS TESTIGOS, DOMICILIO DE LOS TESTIGOS.

Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FISICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

70. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en registro de reconocimiento de hijo, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL RECONOCIDO, SEXO DEL RECONOCIDO, HUELLA RECONOCIDO, NOMBRE DEL PADRE RECONOCEDOR Y DE LA MADRE, DACTILAR DEL FECHA DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO, CURP DEL RECONOCEDOR PADRE Y MADRE, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS PADRES, HORA DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO, EDAD DE PADRE RECONOCEDOR Y MADRE, FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS TESTIGOS, LUGAR DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO, NACIONALIDAD DE PADRE RECONOCEDOR Y MADRE, ESCOLARIDAD DEL PADRE RECONOCEDOR Y MADRE, DOMICILIO DE RECONOCEDOR Y MADRE PADRE, OCUPACIÓN DEL PADRE RECONOCEDOR Y MADRE, ESTADO CIVIL DE PADRE RECONOCEDOR Y MADRE, PARENTESCO DE TESTIGOS CON EL RECONOCIDO, NÚMERO DE TELÉFONO DE PADRE RECONOCEDOR Y MADRE, NOMBRE DE ABUELO PATERNO Y MATERNO, NOMBRE DE ABUELA PATERNA Y MATERNA, EDAD DE LOS ABUELOS, ESTADO CIVIL DE LOS ABUELOS, NACIONALIDAD DE LOS ABUELOS, DOMICILIO DE LOS ABUELOS, NOMBRE DE LOS TESTIGOS, EDAD DE LOS TESTIGOS, ESTADO CIVIL DE LOS TESTIGOS, NACIONALIDAD DE LOS TESTIGOS, DOMICILIO DE LOS TESTIGOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE

	COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

71. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en resoluciones administrativas y judiciales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL O LOS INTERESADOS, SEXO DEL O LOS INTERESADOS, FIRMA AUTÓGRAFA DEL O LOS INTERESADOS, CURP DEL O LOS INTERESADOS, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, NACIONALIDAD DEL O LOS INTERESADOS, EDAD DEL O LOS INTERESADOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE

	TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

72. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección de reglamentos espectáculos y establecimientos mercantiles, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas proveedoras, contratistas y representantes legales
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR: NOMBRE, DIRECCIÓN, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, DOMICILIO PARTICULAR, ACTA CONSTITUTIVA, PREDIAL, PÓLIZA DE SEGURO O SEGUROS. ESCRITURA COMODATO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DICTAMEN DE USO DE SUELO, OPINIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL, FOTOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FISICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE

	CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones;

	respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

73. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — VINCULACIÓN CIUDADANA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en vinculación ciudadana, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR: NOMBRE, DOMICILIO, FOTO DOMICILIO, FIRMA, RUBRICA, NÚMERO TELÉFONO FIJO, NUMERO DE CELULAR, FOTOGRAFÍA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FISICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16.

	EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

74. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en dirección general jurídica, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	CREDENCIAL DE ELECTOR, NOMBRE, DOMICILIO, FIRMA, RUBRICA, FOTOGRAFÍA, NÚMERO TELÉFONO FIJO, NÚMERO DE CELULAR, CUENTAS PREDIALES, AVALÚOS CATASTRALES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico

Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FISICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Gobierno del Estado Dirección General del Registro del Estado Familiar Centro de salud Procuraduría General de la República Juzgados Familiares
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Rodolfo Leon Silva
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

75. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en junta municipal de reclutamiento, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	FECHA DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, FIRMA, HUELLA DIGITAL, EDAD, RUBRICA, FOTOGRAFÍA, ACTA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, NÚMERO TELÉFONO FIJO, NÚMERO DE CELULAR, CURP, COMPROBANTE DE ESTUDIOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE

	CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FISICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Se informa que este sujeto realiza transferencias de datos con los siguientes sujetos: Zona Militar
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	C. Esther Pardo de la Cruz
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO
Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.

76. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL — CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en central de correspondencia, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	CREDENCIAL PARA VOTAR, DOMICILIO, FOTOS, FIRMA, RUBRICA, NÚMERO TELEFÓNICO FIJO, NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. EXPEDIENTE FISICO/ EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE

	CONCENTRACIÓN Y/O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONSTANCIAS 3. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN 4. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL 5. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 6. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 7. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 9. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 10. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 11. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 12. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 13. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 14. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 15. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 16. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 17. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 18. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES 19. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA 20. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA 21. EXPEDIENTE FÍSICO/ EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 22. EXPEDIENTE DIGITAL/ EN EL ÁREA DE LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
Transferencias	Ninguna
Conservación	5 años de acuerdo con los artículos 38 y 39 de la ley de archivo del Estado de Hidalgo
Área responsable	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Servidor público autorizado	Lic. Fernanda Lizeth Cortes Vázquez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO

Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.
----------------------	---

77. SECRETARÍA DEL DESPACHO — • SOLICITUDES DE AUDIENCIAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • solicitudes de audiencias, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	• NOMBRE DE PARTICULAR (ES) O TERCERO (S), NO APLICA, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal de archivo y en los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Ing. Cristopher R. Martínez Ozumbilla
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

78. SECRETARÍA DEL DESPACHO — MECANISMO DE PARTICIPACIÓN

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en mecanismo de participación, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	NOMBRE, DOMICILIO, EDAD, SEXO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico

Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal de archivo y en los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Ing. Cristopher R. Martínez Ozumbilla.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

79. SECRETARÍA DEL DESPACHO — LISTAS DE ASISTENCIA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en listas de asistencia, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	NOMBRE, DOMICILIO, SEXO, EDAD
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	Pendiente de validación: la matriz no identifica de forma sistemática destinatario, fundamento y finalidad.
Conservación	Pendiente de validación con instrumentos archivísticos y plazos aplicables.
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Pendiente de designación/validación formal.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

80. SECRETARÍA DEL DESPACHO — INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en investigación de responsabilidades, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento a denuncias, investigaciones y procedimientos.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	NOMBRE DEL QUEJOSO, DOMICILIO DEL QUEJOSO, TELÉFONO DEL QUEJOSO, EDAD DEL QUEJOSO, OCUPACIÓN DEL QUEJOSO, GRADO DE ESTUDIOS DEL QUEJOSO, LUGAR DE ORIGEN DEL QUEJOSO, ESTADO FAMILIAR DEL QUEJOSO, FIRMA DEL QUEJOSO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	No se realizan transferencias. .
Conservación	Se apeg a lo dispuesto en la ley estatal de archivo y en los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Ing. Christopher R. Martínez Ozumbilla.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

81. SECRETARÍA DEL DESPACHO — SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENCIALES O VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en solicitudes de información presenciales o vía correo electrónico, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados

Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	NOMBRE DE PARTICULAR (ES) O TERCERO (S), NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal de archivo y en los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Ing. Cristopher R. Martínez Ozumbilla .
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

82. SECRETARÍA DEL DESPACHO — LISTAS DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en listas de asistencia de capacitaciones, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la Fuente	NOMBRE DE PARTICULAR (ES) O TERCERO (S), NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, FIRMA O RUBRICA DE PARTICULARES.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal de archivo y en los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha.
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Ing. Cristopher R. Martínez Ozumbilla.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

83. SECRETARÍA DEL DESPACHO — PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en procesos de gestión de las solicitudes ciudadanas, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la Fuente	NOMBRE, DIAGNÓSTICO DE SALUD, TELÉFONO, DISCAPACIDAD, DOMICILIO, ESTRATO SOCIAL, FIRMA, ETNIA, BENEFICIARIOS, EDAD, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA, CONSTANCIA DE RESIDENCIA, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CUENTA BANCARIA, ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	•En la recepción de la secretaría , •En el expediente de queja, •En la computadora principal de oficina. •Carpeta titulada: Planeación y Evaluación. •Plataforma digital.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Se apega a lo dispuesto en la ley estatal de archivo y en los cuadros de clasificación archivística aprobados a la fecha
Área responsable	SECRETARÍA PARTICULAR
Servidor público autorizado	Ing. Cristopher R. Martínez Ozumbilla.
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

84. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — • RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • recaudación de ingresos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la Fuente	• NOMBRE COMPLETO, BIOMÉTRICOS DOMICILIO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	1. Base de datos en expedientes físicos ubicados en cajas y estanterías dentro de la oficina que ocupa la Dirección de Administración y Finanzas; base de datos digital cargada en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Erika Andrea Zarco Mejía
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

85. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — RECURSOS HUMANOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en recursos humanos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar inscripción, participación, seguimiento, acreditación y evidencia de las actividades de capacitación.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados

Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO, ESTADO CIVIL, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), CLAVE DE ELECTOR, LUGAR DE NACIMIENTO, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO, ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO Y LOCALIDAD QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO, PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA, NÚMERO DE EMPLEADO, REMUNERACIÓN BRUTA Y NETA, CORREO ELECTRÓNICO, EXPERIENCIA/CAPACITACIÓN LABORAL
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital dentro del equipo de cómputo del encargado de Recursos Humanos; base de datos en expedientes físicos ubicados en cajas y estanterías dentro de la oficina que ocupa el área de Recursos Humanos.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Erika Andrea Zarco Mejía
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

86. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — INTEGRAL BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en integral beneficiarios de programas alimentarios, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO PERTENENCIA A GRUPOS PRIORITARIOS O VULNERABLES NOMBRE COMPLETO SEGURIDAD ALIMENTARIA HUELLA EDAD FOTOGRAFÍAS FECHA DE NACIMIENTO DISCAPACIDAD CONDICIÓN ÉTNICA CURP DOMICILIO LENGUA

	INDÍGENA GRADO DE MARGINACIÓN TELÉFONO PERSONAL O FIJO INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA PESO TALLA, ESTADO CIVIL OCUPACIÓN GÉNERO NIVEL EDUCATIVO O ESCOLARIDAD FIRMA SEXO NOMBRE COMPLETO EDAD ESTADO DE NACIMIENTO GRADO Y GRUPO DOMICILIO FECHA DE NACIMIENTO CURP PAÍS DE ORIGEN TELÉFONO PERSONAL O FIJO ESTADO CIVIL SEXO ESTADO DE NACIMIENTO GRADO Y GRUPO PAÍS DE ORIGEN.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital cargada en plataforma SIEB; así como expedientes físicos en el área de almacén perteneciente a la Dirección de Alimentación y Nutrición.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Anabel Valderrama Hidalgo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

87. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA ATENCIÓN NUTRIOLÓGICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en aviso de privacidad integral para atención nutricional, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO, NOMBRE COMPLETO DE NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES EDAD SEGURIDAD ALIMENTARIA HUELLA FECHA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍA DISCAPACIDAD CONDICIÓN ÉTNICA CURP DOMICILIO TELÉFONO PERSONAL O FIJO LENGUA INDÍGENA GRADO DE MARGINACIÓN SEXO OCUPACIÓN PESO TALLA ESTADO CIVIL GÉNERO EDUCATIVO NIVEL O ESCOLARIDAD OCUPACIÓN NOMBRE COMPLETO FIRMA EDAD FECHA DE NACIMIENTO CURP DOMICILIO GRADO Y GRUPO

	PERTENENCIA A GRUPOS PRIORITARIOS O VULNERABLES
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital cargada en plataforma SIEB; así como expedientes físicos en el área de almacén perteneciente a la Dirección de Alimentación y Nutrición.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Anabel Valderrama Hidalgo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

88. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — APOYO CONVENIO CON INSTITUCIONES DE SALUD

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en apoyo convenio con instituciones de salud, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	Sí
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NÚMERO TELEFÓNICO EDAD DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA DE COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE APOYO EDAD AFILIACIÓN SINDICAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR FECHA DE NACIMIENTO INFORMACIÓN RELATIVA AL ESTADO DE SALUD FÍSICA O MENTAL ESCOLARIDAD OCUPACIÓN ORIGEN ÉTNICO O RACIAL ESCOLARIDAD DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE CURP ESTADO CIVIL SEXO FIRMA INGRESOS EGRESOS CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA PROPIEDADES TIPO DE ALIMENTACIÓN.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital y física de cada persona que toma atención psicológica, resguardo en consultorios y equipo de cómputo de cada psicólogo; base de datos digital "Solicitudes de atención psicológica" en equipo de cómputo de la oficina que ocupa la Coordinación de Psicología.
Transferencias	No se realizan transferencias.

Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Lizbeth Gabriela Sanchez Rodríguez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

89. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en atención psicológica, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE NACIONALIDAD NACIONALIDAD DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CURP CURP DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE DOMICILIO DOMICILIO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, NÚMERO DE TELÉFONO ESTADO CIVIL DEL ADOLESCENTE CORREO ELECTRÓNICO SEXO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE ESTADO CIVIL ESCOLARIDAD DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE SEXO INFORMACIÓN LABORAL DEL ADOLESCENTE ESCOLARIDAD ESTADO DE SALUD DEL USUARIO, NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE INFORMACIÓN LABORAL CREENCIAS RELIGIOSAS, FILOSÓFICAS Y MORALES INFORMACIÓN ESCOLAR FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos física ubicadas por carpetas en las repisas 1 y 2 de la oficina que ocupa la Dirección de Asistencia Social y Programas; y una base de datos digital cargada en la plataforma Drive del correo institucional asistenciasocialyprogramas2024\@gmail.com a cargo de la Dirección de Asistencia Social y Programas.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.

Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	María de los Angeles Ortiz Padilla
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

90. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — APOYOS ASISTENCIALES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en apoyos asistenciales, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO DEL HUELLA DACTILAR NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE DOMICILIO GÉNERO DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA (INE) NÚMERO TELEFÓNICO EDAD DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA DE COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE APOYO, EDAD AFILIACIÓN SINDICAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR FECHA DE NACIMIENTO INFORMACIÓN RELATIVA AL ESTADO DE SALUD FÍSICA O MENTAL ESCOLARIDAD OCUPACIÓN ORIGEN ÉTNICO O RACIAL ESCOLARIDAD DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE CURP ESTADO CIVIL DISCAPACIDADES PARENTESCO SEXO FIRMA INGRESOS EGRESOS CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA PROPIEDADES TIPO DE ALIMENTACIÓN.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos física ubicadas por carpetas en las repisas 1 y 2 de la oficina que ocupa la Dirección de Asistencia Social y Programas; y una base de datos digital cargada en la plataforma Drive del correo institucional asistenciasocialyprogramas2024@gmail.com a cargo de la Dirección de Asistencia Social y Programas.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Servidor público autorizado	Lizbeth Gabriela Sanchez Rodríguez
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

91. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — INSCRIPCIÓN Y CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en inscripción y conformidad de expediente, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR., NOMBRE DE PERSONAS QUE PUEDEN RECOGER A SUS PEQUEÑOS, DIRECCIÓN DE CASA Y TRABAJO, EDAD, NÚMERO TELEFÓNICO, INE, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURP, INGRESOS MENSUALES, DATOS DE TRABAJO, CERTIFICADO MÉDICO, DOS FOTOS TAMAÑO INFANTIL, CONSTANCIA DE ESTUDIOS.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital cargada en plataforma SIEB; así como expedientes físicos en el área de almacén perteneciente a la Dirección de Alimentación y Nutrición.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Anabel Valderrama Hidalgo
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO

Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.
----------------------	---

92. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN MEDIANTE LOS GRUPOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en actividades que se realizan mediante los grupos de personas adultas mayores., de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	No identificados
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE RED DE APOYO ESTADO CIVIL CURP INGRESOS
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	En carpetas físicas ubicadas en la repisa que ocupa la Dirección de Envejecimiento Saludable.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Liliana Robles Saavedra
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

93. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — VISITAS DOMICILIARIAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en visitas domiciliarias, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados

Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DEL BENEFICIARIO TIPO DE SANGRE HUELLA DIGITAL (EN CASO DE NO SABER ESCRIBIR) DIRECCIÓN ENFERMEDADES QUE PADECE FOTOGRAFÍA (INE) NOMBRE, DOMICILIO, EDAD Y CURP. TELÉFONO MEDICAMENTOS QUE INGIERE FOTOGRAFÍAS NACIONALIDAD NOMBRE DE RED DE APOYO ESTADO CIVIL CURP INGRESOS.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	En folders, ubicados en escritorio, dentro de la Dirección de Envejecimiento Saludable.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Liliana Robles Saavedra
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

94. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en recepción de correspondencia, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, NÚMERO DE TELÉFONO
Medio de tratamiento	Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital "Registro de Turnos de Instrucción", dentro de la plataforma Drive, del correo institucional difl@mineraldelareforma.gob.mx, a cargo de la Dirección General.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Natalia Pérez Cortés

Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

95. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en atención psicológica, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento al servicio, apoyo, programa o procedimiento correspondiente.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA (INE) FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL ESCOLAR DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE) NACIONALIDAD NACIONALIDAD DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, CURP CURP DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE DOMICILIO DOMICILIO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE NÚMERO DE TELÉFONO ESTADO CIVIL DEL ADOLESCENTE CORREO ELECTRÓNICO SEXO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE ESTADO CIVIL ESCOLARIDAD DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE SEXO INFORMACIÓN LABORAL DEL ADOLESCENTE ESCOLARIDAD ESTADO DE SALUD DEL USUARIO, NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE INFORMACIÓN LABORAL CREENCIAS RELIGIOSAS, FILOSÓFICAS Y MORALES GRADO DE ESTUDIOS FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital y física, resguardo en consultorios y equipo de cómputo de cada psicólogo; base de datos digital "Solicitudes de atención psicológica" en equipo de cómputo de la oficina que ocupa la Coordinación de Psicología.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	María de los Ángeles Ortiz PADilla
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

96. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — PATROCINIOS JURÍDICOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en patrocinios jurídicos, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA (INE) FECHA DE NACIMIENTO EDAD DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE, NACIONALIDAD DIRECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE DOMICILIO ESTADO FAMILIAR DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE NÚMERO TELEFÓNICO SEXO ESTADO FAMILIAR.
Medio de tratamiento	Electrónico
Soportes/sistemas	Dos bases de datos digitales, ubicadas en memoria USB personal de Asesora Jurídica.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Luis César Fernández Soto
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

97. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en estudio socioeconómico, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO, FOTOGRAFÍA (INE) DATOS MÉDICOS FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD CURP DOMICILIO NÚMERO DE TELÉFONO ESTADO CIVIL SEXO ESCOLARIDAD INFORMACIÓN LABORAL INGRESOS Y EGRESOS ECONÓMICOS FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos física ubicadas por carpetas en las repisas 1 y 2 de la oficina que ocupa la Dirección de Asistencia Social y Programas; y una base de datos digital cargada en la plataforma Drive del correo institucional asistenciasocialyprogramas2024\@gmail.com a cargo de la Dirección de Asistencia Social y Programas.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Luis César Fernández Soto
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

98. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ASESORIAS JURÍDICAS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en asesorías jurídicas, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí

Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE. FOTOGRAFÍA (INE) FECHA DE NACIMIENTO EDAD DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE. NACIONALIDAD DIRECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, DOMICILIO NÚMERO TELEFÓNICO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital en computadora personal de Asesora Jurídica, y carpeta física ubicada en escritorio de la oficina que ocupa la Dirección Jurídica.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Luis César Fernández Soto
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

99. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — UNIDAD DE PRIMER CONTACTO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en unidad de primer contacto, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	Sí
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE HUELLA DIGITAL FECHA DE NACIMIENTO EDAD/FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE FOTOGRAFIA (CREDENCIAL ESCOLAR) NACIONALIDAD RELIGIÓN DEL ADULTO, NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE FOTOGRAFÍA (INE) DOMICILIO NÚMERO TELEFÓNICO NÚMERO TELEFÓNICO DIRECCIÓN SEXO ESTADO FAMILIAR ESTADO FAMILIAR LUGAR DE NACIMIENTO ESCOLARIDAD PERTENENCIA A ALGUNA COMUNIDAD INDÍGENA DEL ADULTO, NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE OCUPACIÓN ACTA DE NACIMIENTO SALARIO Y/O

	INGRESO CURP PERTENENCIA A ALGUNA COMUNIDAD INDÍGENA CARTILLA DE VACUNACIÓN CONSTANCIA O BOLETAS DE ESTUDIO SEGUIMIENTO MÉDICO O TERAPÉUTICO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos digital cargada en Plataforma DIF, así como expedientes físicos que obran en los escritorios de los abogados, trabajadoras sociales y psicólogos que integran la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Gustavo Munguía Escamilla
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

100. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ESTUDIO DE VISITA PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en estudio de visita para registro extemporáneo, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Realizar registro, certificación, expedición y conservación de los actos y documentos correspondientes.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Código Familiar y disposiciones aplicables al Registro del Estado Familiar. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	Sí
Laborales	No identificados
Académicos	Sí
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE COMPLETO INGRESOS ECONÓMICOS FOTOGRAFÍA (INE) FECHA DE NACIMIENTO PADECIMIENTOS MÉDICOS, NACIONALIDAD CERTIFICADO DE ALUMBRAMIENTO CURP NOMBRE DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE. DOMICILIO FECHA DE NACIMIENTO DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE. NÚMERO DE TELÉFONO ESTADO CIVIL SEXO ESCOLARIDAD INFORMACIÓN LABORAL INFORMACIÓN ESCOLAR FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	En folders, ubicados en escritorio, dentro de la Dirección de Envejecimiento Saludable.
Transferencias	No se realizan transferencias.

Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Gustavo Munguía Escamilla
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

101. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ATENCION MÉDICA

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en atención médica, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Niñas, niños y adolescentes; madres, padres, tutores o representantes; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO (MÓVIL O FIJO), IDENTIFICACIÓN (INE), CURP (PARA CORROBORAR IDENTIDAD), ACTA DE NACIMIENTO (BENEFICIARIOS), ACTA DE MATRIMONIO O CONCUBINATO.
Medio de tratamiento	Físico
Soportes/sistemas	Expedientes físicos, ubicados en el archivero que ocupa la Dirección de Servicios Médicos.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Jesús Eduardo Díaz Ortiz
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	MEDIANO

Justificación	Riesgo MEDIANO por combinación de identificadores con información fiscal, patrimonial, familiar o laboral.
----------------------	--

102. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en aviso de privacidad integral, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE DENUNCIANTE Y/O TERCEROS PREFERENCIAS SEXUALES FOTOGRAFÍA FIRMA AUTÓGRAFA PERTENENCIA A POBLACIÓN INDIGENA HUELLA DIGITAL CURP NOMBRE DE TERCEROS NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DENUNCIADA EDAD REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA NÚMERO DE TELÉFONO PARTICULAR CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DOMICILIO DE TRABAJO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Medio de tratamiento	Electrónico
Soportes/sistemas	De manera digital publicado.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Luis César Fernández Soto
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

103. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. — ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en atención a denuncias del órgano interno de control del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de mineral de la reforma, hidalgo., de acuerdo con la información declarada por el área.
------------------------------------	--

Finalidad	Recibir, integrar, tramitar y dar seguimiento a denuncias, investigaciones y procedimientos.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas servidoras públicas y ex servidoras públicas; Personas usuarias, solicitantes, denunciantes o beneficiarias
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE DE DENUNCIANTE Y/O TERCEROS PREFERENCIAS SEXUALES FOTOGRAFÍA FIRMA AUTÓGRAFA PERTENENCIA A POBLACIÓN INDIGENA HUELLA DIGITAL CURP NOMBRE DE TERCEROS NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DENUNCIADA EDAD REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA NÚMERO DE TELÉFONO PARTICULAR CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DOMICILIO DE TRABAJO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	Base de datos de manera digital en plataforma DIF, portal de Transparencia; así como expedientes físicos que se encuentran resguardados en una caja de archivo a cargo del Órgano Interno de Control.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Conservación	Conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Archivo y los cuadros de clasificación archivísticas aprobados a la fecha.
Área responsable	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Servidor público autorizado	Anselmo Suarez Rivera
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

104. UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN — • COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en • comité de planeación para el desarrollo municipal, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento

Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	No identificados
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	• NOMBRE COMPLETO, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	La información física se encuentra en el archivo de la UPyE ubicado y clasificado por carpeta según el tema que corresponda, dejando en resguardo toda la información que se recibe o se envía en cajas de archivo según corresponda dentro de la oficina de Unidad. Parte de la información electrónica se encuentra en la base de datos de manera digital en la plataforma de Mineral de la Reforma, en el apartado de la Unidad de Planeación y en el portal de Transparencia según sea su caso. Por otro lado, también se cuenta con una base de datos digital que registra toda la información recibida y enviada almacenada en el correo de la propia unidad. Solo las sesiones del COPLADEM se encuentran resguardadas en las instalaciones de Gobierno del Estado debido a su contenido y naturaleza.
Transferencias	La Unidad de Planeación y Evaluación actúa como la Secretaría Técnica del COPLADEM. Su función principal es dar seguimiento, evaluar las metas del Plan de Desarrollo Municipal. Cuando esta Unidad realiza una transferencia de datos del COPLADEM, significa que envía el acta a Gobierno del Estado, a la Unidad de Planeación y Prospectiva cada que se celebra una sesión y a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública cuando la información es referente a inversión de su naturaleza para que el proyecto pueda ser consultado, financiado y ejecutado cumpliendo en lo previsto en ley de Planeación y Prospectiva tado de hidalgo .Con informativa, se envía
Conservación	Queda en resguardo una copia en el archivo de la Unidad de Planeación para su consulta y permanece conforme a lo dispuesto a la Ley Estatal de Archivo aplicable ,
Área responsable	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Servidor público autorizado	Unidad de Planeación y Evaluación Titular Méylan Espejel Moreno Director Luis Rodolfo Lira García Director Yahara González Hernández Auxiliar Esmeralda Cornejo Romero Auxiliar Maryfer Marrodán Gonzalez Auxiliar Omar Hernández Hernández
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

105. UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN — ENLACES DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en enlaces de presupuesto basado en resultados, de acuerdo con la información declarada por el área.
------------------------------------	--

Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	No identificados
Datos declarados en la fuente	NOMBRE, DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, CARGO, CORREO, FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	La información física se encuentra en el archivo de la UPyE ubicado y clasificado por carpeta según el tema que corresponda, dejando en resguardo toda la información que se recibe o se envía en cajas de archivo según corresponda dentro de la oficina de Unidad. Parte de la información electrónica se encuentra en la base de datos de manera digital en la plataforma de Mineral de la Reforma, en el apartado de la Unidad de Planeación y en el portal de Transparencia según sea su caso. Por otro lado, también se cuenta con una base de datos digital que registra toda la información recibida y enviada almacenada en el correo de la propia unidad. Solo las sesiones de COPLADEM se encuentran resguardadas en las instalaciones de Gobierno del Estado debido a su contenido y naturaleza.
Transferencias	La información queda y es de uso interno en la UPyE para trabajos que implique coordinar, operar y reportar técnicamente la información de las actividades y el cumplimiento de metas en alineación con las directrices centrales del PMD de las diferentes áreas. Funciona como un puente operativo directo entre su área técnica específica y el enlace institucional.
Conservación	Los datos personales de enlaces PbR-SED se conservarán y mantendrán durante el periodo establecido en los instrumentos archivísticos de control y consulta aplicables mientras sean necesarios para acreditar el cumplimiento y seguimiento de las actividades asignadas como archivo trámite
Área responsable	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito a la UPyE que intervenga en la organización, registro, seguimiento y comprobación de las actividades de cada enlace PbR-SED, conforme a sus funciones y autorizaciones correspondientes. Titular Méylan Espejel Moreno Director Luis Rodolfo Lira García Director Yahara González Hernández Auxiliar Esmeralda Cornejo Romero Auxiliar Maryfer Marrodán Gonzalez Auxiliar Omar Hernández Hernández
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.
Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	BAJO
Justificación	Riesgo BAJO por predominio de identificación/contacto según la fuente; requiere validación institucional.

106. UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN — CAPACITACIONES

Descripción del tratamiento	Tratamiento consistente en capacitaciones, de acuerdo con la información declarada por el área.
Finalidad	Gestionar y dar seguimiento al trámite, servicio, procedimiento o actividad institucional competencia del área.
Fundamento jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Los artículos específicos deberán validarse contra la atribución vigente.
Categoría de titulares	Personas físicas que intervienen en el trámite, servicio o procedimiento
Identificación	Sí
Contactos	Sí
Patrimoniales	No identificados
Laborales	Sí
Académicos	No identificados
Sensibles	Sí
Datos declarados en la fuente	NOMBRE BIOMÉTRICOS DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN CARGO CORREO FIRMA.
Medio de tratamiento	Físico y Electrónico
Soportes/sistemas	La información física se encuentra en el archivo de la UPyE ubicado y clasificado por carpeta según el tema que corresponda, dejando en resguardo toda la información que se recibe o se envía en cajas de archivo según corresponda dentro de la oficina de Unidad. Parte de la información electrónica se encuentra en la base de datos de manera digital en la plataforma de Mineral de la Reforma, en el apartado de la Unidad de Planeación y en el portal de Transparencia según sea su caso. Por otro lado, también se cuenta con una base de datos digital que registra toda la información recibida y enviada almacenada en el correo de la propia unidad. Solo las sesiones de COPLADEM se encuentran resguardadas en las instalaciones de Gobierno del Estado debido a su contenido y naturaleza.
Transferencias	Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ocurre cuando esta unidad envía bases de datos en los informes de gestión financiera para revisión la auditoría y cumplir con la obligación legal de rendición de cuentas, transparencia y fiscalización del gasto público. Los datos personales transferidos son el nombre completo, cargo, unidad de adscripción, nombre del curso, unidad responsable. Enviado a través del buzón digital.
Conservación	Los datos personales de las capacitaciones se conservarán y mantendrán durante el periodo establecido en los instrumentos archivísticos de control y consulta aplicables mientras sean necesarios para acreditar el cumplimiento y seguimiento de las actividades de capacitación en archivo trámite.
Área responsable	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Servidor público autorizado	Servidor público adscrito a la UPyE que intervenga en la organización, registro, seguimiento y comprobación de las actividades de capacitación, conforme a sus funciones y autorizaciones correspondientes Titular Méylan Espejel Moreno Director Luis Rodolfo Lira García Director Yahara González Hernández Auxiliar Esmeralda Cornejo Romero Auxiliar Maryfer Marrodán Gonzalez Auxiliar Omar Hernández Hernández
Medidas físicas	Acceso restringido a oficinas y archivos; expedientes bajo resguardo; control de llaves; protección contra extravío, daño y acceso no autorizado.

Medidas técnicas	Cuentas individuales; contraseñas robustas; bloqueo de sesión; perfiles por función; antivirus y actualizaciones; respaldos; restricción de medios removibles; cifrado cuando sea viable; bitácoras. Controles reforzados de acceso y cifrado para información sensible cuando sea técnicamente viable.
Medidas administrativas	Avisos de privacidad; inventario; clasificación; control de accesos; confidencialidad; capacitación; gestión de incidentes; revisión de permisos; conservación y supresión.
Nivel de riesgo	ALTO
Justificación	Riesgo ALTO por datos sensibles o de especial impacto.

VIII. Ciclo de vida de los datos personales

Obtención: Aviso de privacidad, minimización, finalidad y fundamento.

Uso y consulta: Acceso por función y necesidad de conocer.

Almacenamiento: Resguardo físico y electrónico controlado.

Transferencia: Validar fundamento, destinatario, finalidad y medidas.

Conservación: Aplicar plazos archivísticos.

Bloqueo: Restringir uso al concluir la utilización cuando proceda conservar.

Supresión: Destrucción física y borrado electrónico seguros.

IX. Análisis de riesgos

Tratamiento	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto	Nivel	Medida prioritaria
CONTRALORÍA: • RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
CONTRALORÍA: PROCEDIMIENTOS DE ENTREGAS RECEPCIÓN	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
CONTRALORÍA: INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
CONTRALORÍA: EVALUACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
CONTRALORÍA: PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
CONTRALORÍA: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS	Acceso, pérdida, alteración o	Controles de acceso, custodia o soportes que	Afectación a confidencialidad,	BAJO	Formalizar accesos, custodia,

MUJERES: • CURSOS Y TALLERES	divulgación no autorizada.	requieren verificación.	integridad o privacidad.		respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES: ORIENTACIÓN JURÍDICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES: ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y EDUCATIVA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN: • CONTRATACIONES PÚBLICAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO: • DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO: GUIAS DE TRANSITO DE GANADO Y MAGUEY	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO: CAPACITACIONES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO: PROGRAMAS AGROPECUARIOS PRESUPUESTADOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO: DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y SERVICIOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARIA DE DESARROLLO	Acceso, pérdida, alteración o	Controles de acceso, custodia	Afectación a confidencialidad,	BAJO	Formalizar accesos,

ECONÓMICO: CAPACITACIONES	divulgación no autorizada.	o soportes que requieren verificación.	integridad o privacidad.		custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: PRÉSTAMO DE CARRITOS DE EXHIBICIÓN GASTRONÓMICOS Y ARTESANÍAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: BIBLIOTECAS PÚBLICAS COMUNITARIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: • BIBLIOTECAS PÚBLICAS COMUNITARIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: DEPARTAMENTO DE CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE “CCA”	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA TALLERES CULTURALES Y ARTÍSTICOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: FOMENTO A LA ACTIVIDAD DEPORTIVA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD:	Acceso, pérdida, alteración o	Controles de acceso, custodia o soportes que	Afectación a confidencialidad,	BAJO	Formalizar accesos, custodia,

ENTREGA DE APOYOS Y PROGRAMAS SOCIALES	divulgación no autorizada.	requieren verificación.	integridad o privacidad.		respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: ORIENTACIÓN PSICOLOGICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: APOYOS SOCIALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: ORIENTACIÓN NUTRICIONAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD: ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: • EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE ACCIONES URBANAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE OBRA Y SANCIONES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: ATENCIÓN A SOLICITUDES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: AUTORIZACIONES EN MATERIA DE ARBOLADO URBANO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: COMPENSACIÓN AMBIENTAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: AUTORIZACIONES EN MATERIA AMBIENTAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: ACTIVIDADES DE ÁREAS VERDES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: HECHOS DE TRÁNSITO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA: SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE OBRA PÚBLICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA: • REUNIONES VECINALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA: PAGO DE INFRACCIONES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA: LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE CIUDADANA:	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos,

CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN		requieren verificación.			capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: • AGRESIÓN CANINA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: MALTRATO ANIMAL POR DENUNCIA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: ADOPCIÓN DE ANIMALES DE CAMPAÑA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: SERVICIOS MÉDICOS VETERINARIOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: REGULACIÓN, REFRENDO Y ATENCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA, MERCADO Y TIANGUIS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: DIRECCIÓN DE LIMPIA, SANIDAD Y SERVICIOS GENERALES RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, REFRENDOS, PERMISOS DE	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.

CONSTRUCCIÓN (REDONDEL, CAPILLA INDIVIDUAL, CAPILLA FAMILIAR Y MONUMENTOS) Y SUPERVISIÓN DE LAS COSTRUCCIONES DENTRO DEL PANTEÓN.					
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: LIMPIEZA GENERAL EN ÁREAS VERDES, PARQUES RECREATIVOS Y VÍAS PRIMARIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE TESORERÍA: • 1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE TESORERÍA: 2. OPERACIONES CATASTRALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE TESORERÍA: 3. OPERACIONES DE TRASLADO DE DOMINIO Y PREDIAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DE TESORERÍA: 4. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE NÓMINA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: • CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: ÁREA DE CONSTANCIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: CONCILIACIÓN CIUDADANA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: REGISTRO DE DIVORCIO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA MATRIMONIO Y REGISTRO DE NACIMIENTO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: INSCRIPCIÓN DE EXTRANJERÍAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: PERMISO DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: REGISTRO DE DEFUNCIÓN	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL:	Acceso, pérdida, alteración o	Controles de acceso, custodia	Afectación a confidencialidad,	ALTO	Formalizar accesos,

REGISTRO DE MATRIMONIO	divulgación no autorizada.	o soportes que requieren verificación.	integridad o privacidad.		custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: REGISTRO DE NACIMIENTO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: VINCULACIÓN CIUDADANA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL: CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: • SOLICITUDES DE AUDIENCIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y

					respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: MECANISMO DE PARTICIPACIÓN	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: LISTAS DE ASISTENCIA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENCIALES O VÍA CORREO ELECTRÓNICO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: LISTAS DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SECRETARÍA DEL DESPACHO: PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: • RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: RECURSOS HUMANOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: INTEGRAL BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA ATENCIÓN NUTRIOLÓGICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: APOYO CONVENIO CON INSTITUCIONES DE SALUD	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: APOYOS ASISTENCIALES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: INSCRIPCIÓN Y CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN MEDIANTE LOS GRUPOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: VISITAS DOMICILIARIAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos,

FAMILIA.: ATENCIÓN PSICOLÓGICA		requieren verificación.			capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: PATROCINIOS JURÍDICOS	Acceso, pérdida, divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ASESORIAS JURÍDICAS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: UNIDAD DE PRIMER CONTACTO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ESTUDIO DE VISITA PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ATENCIÓN MÉDICA	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	MEDIANO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.: ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.

DE LA REFORMA, HIDALGO.					
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: • COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: ENLACES DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	BAJO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: CAPACITACIONES	Acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.	Controles de acceso, custodia o soportes que requieren verificación.	Afectación a confidencialidad, integridad o privacidad.	ALTO	Formalizar accesos, custodia, respaldos, capacitación y respuesta a incidentes.

X. Análisis de brecha

Componente	Situación	Brecha	Prioridad	Acción
Inventario	Existe matriz fuente	Validación y actualización periódica	Alta	Actualizar anualmente y ante cambios
Responsables	Áreas identificadas	Falta individualizar autorizados	Alta	Formalizar perfiles y accesos
Transferencias	No sistematizadas	Falta destinatario/fundamento/finalidad	Media	Registro de transferencias
Conservación	Soportes identificados	Faltan plazos por tratamiento	Alta	Vincular instrumentos archivísticos
Accesos	Sistemas y archivos identificados	Debe acreditarse quién accede	Alta	Matriz de accesos
Respaldos	Hay soportes electrónicos	No se acredita periodicidad/pruebas	Alta	Procedimiento y bitácoras
Vulneraciones	No se documenta protocolo	Falta procedimiento formal	Alta	Aprobar protocolo
Supresión	No documentada	Falta método/evidencia	Alta	Procedimiento de eliminación
Monitoreo	No sistematizado	Faltan indicadores	Media	Calendario de seguimiento

XI. Gestión de vulneraciones

1. Detección y registro.
2. Contención y limitación de accesos.
3. Evaluación de datos, titulares, alcance y consecuencias.
4. Preservación de evidencias.
5. Determinación de comunicaciones o notificaciones procedentes.
6. Recuperación y corrección.
7. Cierre documentado y actualización de riesgos.

XII. Respaldo y recuperación

- Identificar información crítica.
- Definir periodicidad según criticidad.
- Proteger copias contra acceso no autorizado.
- Mantener copias separadas cuando sea viable.
- Probar restauración periódicamente.
- Documentar ejecución y resultados.

XIII. Plan de contingencia

Evento	Respuesta inicial	Recuperación
Pérdida/extravío	Reportar y restringir acceso	Localizar o reconstruir desde copias
Incendio/inundación	Proteger personas y aislar área	Recuperar copias y evaluar soporte
Malware/ransomware	Aislar equipo y preservar evidencia	Restaurar desde respaldos confiables
Falla de sistema	Activar continuidad	Restaurar y verificar integridad

XIV. Conservación, bloqueo y supresión

Los plazos deberán determinarse tratamiento por tratamiento con base en instrumentos de gestión documental y disposiciones aplicables. Al concluir el uso deberá determinarse si procede conservación, transferencia, bloqueo o supresión.

- Mantener trazabilidad documental.
- Restringir uso durante el bloqueo cuando proceda.
- Destruir físicamente de forma segura.
- Realizar borrado electrónico seguro.
- Documentar transferencia, destrucción o supresión.

XV. Plan de trabajo

Actividad	Responsable	Producto	Prioridad	Plazo
Validar inventario	Áreas responsables	Inventario validado	Alta	30 días
Formalizar accesos	Áreas/TI	Matriz de accesos	Alta	30 días
Análisis de riesgos	Áreas	Matriz aprobada	Alta	45 días
Análisis de brecha	Áreas	Matriz de brechas	Alta	45 días
Registro de transferencias	Áreas	Registro	Media	60 días
Procedimiento de vulneraciones	Área competente/TI/Jurídica	Procedimiento	Alta	60 días
Respaldos y recuperación	Áreas/TI	Procedimiento y pruebas	Alta	60 días
Conservación y supresión	Áreas/Archivo/Jurídica	Plazos y procedimiento	Alta	75 días
Simulacro	Áreas/TI	Informe	Media	120 días
Revisión del documento	Responsable institucional	Acta	Alta	Anual

XVI. Monitoreo

Indicador	Periodicidad	Evidencia
Inventario actualizado	Anual/ante cambios	Inventario
Revisión de accesos	Trimestral	Reporte
Pruebas de respaldo	Trimestral	Bitácora
Inspección física	Semestral	Lista de verificación
Incidentes	Por evento/anual	Registro

Capacitación	Semestral	Constancias
Riesgos y brechas	Anual	Matrices
Documento de Seguridad	Anual/evento relevante	Control de versiones

XVII. Anexos

1. Anexo 1. Matriz maestra de tratamientos.
2. Anexo 2. Matriz de accesos.
3. Anexo 3. Matriz de análisis de riesgos.
4. Anexo 4. Matriz de análisis de brecha.
5. Anexo 5. Registro de vulneraciones.
6. Anexo 6. Control de respaldos y recuperación.
7. Anexo 7. Lista de verificación de medidas físicas, técnicas y administrativas.
8. Anexo 8. Monitoreo y seguimiento.

XVIII. Observaciones

La matriz contiene registros que expresamente señala como no vigentes o no aplicables. Por ejemplo, se indica que el préstamo de carritos de exhibición gastronómicos y artesanías ya no está vigente y que las Bibliotecas Públicas Comunitarias no corresponden a la estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico. Deben validarse antes de considerarlos tratamientos activos.

Asimismo, la fuente contiene tratamientos con salud, discapacidad, biométricos, origen étnico, creencias religiosas, preferencias sexuales y datos de niñas, niños y adolescentes; requieren revisión reforzada de medidas y riesgo.