



Documento de Seguridad del Instituto Nacional del Suelo Sustentable

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

1





Índice.

Introducción.....	3
Marco Normativo.....	4
Coordinación Técnica.....	5
Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.....	12
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	15
Dirección de Gestión del Suelo.....	22
Dirección de Regularización.....	25
Dirección de Administración y Finanzas.....	30
Representaciones Regionales.....	40
Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.....	45
Programa General de Capacitación.....	50
Actualización del Documento de Seguridad.....	51

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Índice.

Introducción.....	3
Marco Normativo.....	4
Coordinación Técnica.....	5
Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.....	12
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	15
Dirección de Gestión del Suelo.....	22
Dirección de Regularización.....	25
Dirección de Administración y Finanzas.....	30
Representaciones Regionales.....	40
Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.....	45
Programa General de Capacitación.....	50
Actualización del Documento de Seguridad.....	51

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Introducción.

Con base en lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en particular en las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, el equipo de la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional del Suelo Sustentable realizó un análisis exhaustivo para identificar cada uno de las áreas y procedimientos que tienen como base la posesión, manejo, uso y transferencia de los datos personales de todos aquellos ciudadanos que realizan algún trámite, en el marco de las atribuciones y facultades del Instituto.

Para tal efecto, el objetivo del presente Documento de Seguridad es sentar las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y con un lenguaje ciudadano, y con ello garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, que es un derecho de todas y todos los ciudadanos.

Entre los elementos más relevantes de este Documento de Seguridad se encuentran los relativos al deber que los sujetos obligados tienen para establecer las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a sus sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Por lo anterior, protesto que el Documento de Seguridad del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, se describen, de manera general, las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas al interior del Insus, para garantizar la protección de los datos que resguardan las unidades administrativas y áreas que lo integran, de modo que se encuentren protegidos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su acceso, uso o tratamiento no autorizado, así como asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Margarita D. Briones Velázquez
Titular de la Unidad de Transparencia

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

3





Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales del Sector Público.
- Estatuto Órgano del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- Lineamientos de Gestión de Suelo.
- Guía Administrativa para la Solicitud, Pago, y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones Oficiales.
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

4





Coordinación Técnica.

Departamento de Transparencia y Derechos Humanos.

Archivo físico y electrónico derivado de la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las peticiones e informes que se formulen en materia de Derechos Humanos.

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Archivo físico y electrónico derivados de la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la atención a quejas, recomendaciones en informes en materia de Derechos Humanos.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico y electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información, recursos de revisión, quejas y recomendaciones en materia de Transparencia y Derechos Humanos.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación, datos de domicilio, comprobantes de pago de servicios. No se consideran sensibles.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en las oficinas centrales del Insus.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.
<div style="background-color: black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">en.</div>
La Unidad de Transparencia transfiere los datos a las siguientes áreas para su atención: Dirección General. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos. Dirección de Regularización. Dirección de Gestión del Suelo. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Administración y Finanzas. Coordinación Operativa de Representaciones Regionales. Representaciones Regionales.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





físico			
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadora Técnica. 2. Jefe de Departamento de Transparencia y Derechos Humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones que se formulen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de otras disposiciones jurídicas en la materia. Atender las peticiones que se formulen en materia de Derechos Humanos, así como elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos. 2. Garantizar la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el respeto a los Derechos Humanos, así como la coordinación entre las distintas instancias del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mando alto. 2. Mando medio.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		Instituto para la atención y cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos normativos en la materia. En este Departamento se ubicará la Unidad de Enlace del Comité de Transparencia.	
--	--	--	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo	Baio	Medio	Alto

Análisis de Brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.

--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una "Verificación Voluntaria" al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

Departamento de Control de Gestión.

Archivo físico y electrónico derivado de la aplicación del sistema de control de gestión, el cual es orientado a dar trámite y seguimiento a la documentación, oficios, solicitudes, correspondencia y cualquier otro documento que sea recibido en el Instituto.

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Archivo físico y electrónico derivado de las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Director General del Insus.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico y electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Director General del Insus.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación, datos de domicilio, comprobantes de pago de servicios. No se consideran sensibles.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en las oficinas centrales del Insus.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.
[Redacted]
En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen.
El Departamento de Control de Gestión transfiere datos a las siguientes áreas para su atención: Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos. Dirección de Regularización. Dirección de Gestión del Suelo. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Administración y Finanzas. Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Representaciones Regionales.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	<ol style="list-style-type: none"> Coordinadora Técnica. Jefe de Departamento de Control de Gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> Administrar el sistema de control de gestión, dando trámite y seguimiento a la documentación, oficios, solicitudes, correspondencia y cualquier otro documento que sea recibido en el Instituto, mediante la sistematización y distribución de los asuntos, de conformidad con la competencia de las áreas administrativas. Fungir como enlace entre ciudadanos, organizaciones e instituciones y el Instituto, a fin de que se reciba y registre la correspondencia 	<ol style="list-style-type: none"> Mando Alto. Mando medio.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		a que llega al Instituto y ésta se turne al área correspondiente para su correcta atención, en el marco de las atribuciones del INSUS.	
--	--	--	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto

Análisis de Brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.

--

Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

11





Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.

Archivo físico y electrónico derivado del seguimiento a las solicitudes de las Representaciones, a fin de garantizar su correcta atención.

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Archivo físico y electrónico de los expedientes de atención y seguimiento a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias realizadas por los ciudadanos, organizaciones y legisladores, y que se relacionan con el objetivo del Instituto.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico y electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de los ciudadanos, con el fin de iniciar, retomar o concluir los trámites realizados ante el Instituto.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación, datos de domicilio, comprobantes de pago de servicios. No se consideran sensibles.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en las oficinas centrales del Insus.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.
[Redacted]
En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen.
El Departamento de Atención Ciudadana transfiere los datos a las siguientes áreas: Representaciones Regionales. Coordinación Técnica. Órgano Interno de Control.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	<ol style="list-style-type: none"> Coordinador Operativo de Representaciones Regionales. Jefe de 	<ol style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de comunicación y coordinación 	<ol style="list-style-type: none"> Mando alto. Mando medio.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





	<p>Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.</p>	<p>de las Representaciones con el Director General y las Unidades Administrativas Centrales, así como el seguimiento correspondiente.</p> <p>2. Brindar atención mediante orientación, gestión y seguimiento, a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de ciudadanos, organizaciones y legisladores, relacionadas con el objetivo del Instituto, para que, en el ejercicio del derecho de petición, se dé una respuesta al asunto planteado por parte de las áreas competentes.</p>	
--	---	---	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”



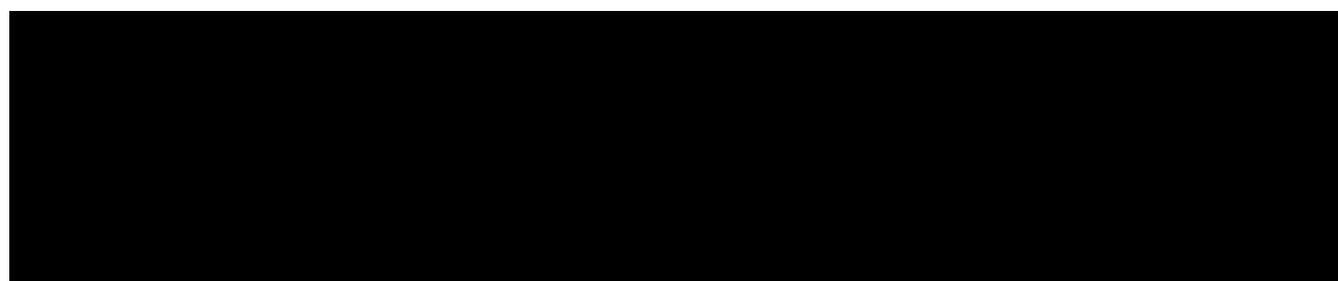


Nivel de riesgo			
-----------------	--	--	--

Análisis de Brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Dirección de Asuntos Jurídicos.

Archivo físico derivado de la atención a los asuntos jurídicos del Instituto, siempre que no le estén conferidos a otra Unidad Administrativa.

Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Expedientes físicos y electrónicos derivados del apoyo técnico brindado a las áreas del Instituto para la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico o electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Realizar acciones para brindar apoyo técnico a las áreas del Instituto para la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación y datos de contacto.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.
[Redacted]
En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen.
La Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico recibe la transferencia de datos se las siguientes áreas: Representaciones Regionales.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	<ol style="list-style-type: none"> Subdirectora de Normatividad y Apoyo Jurídico. Jefa de Departamento de Incorporación del Suelo y 	<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan, así 	<ol style="list-style-type: none"> Mando medio. Mando medio.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





	<p>Asuntos Territoriales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica. 	<p>como compilar, analizar y difundir las disposiciones jurídicas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Instituto en los diversos ámbitos que competen al proceso de regularización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coadyuvar en la instrumentación de la política territorial del Instituto, en los procesos de gestión, adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva territorial. 3. Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica, cuyo objeto es apoyar, orientar y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Representaciones, en todo lo relacionado con los trámites y 	
--	---	--	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		procedimientos de registro territorial.	
--	--	---	--

Análisis de Riesgo.

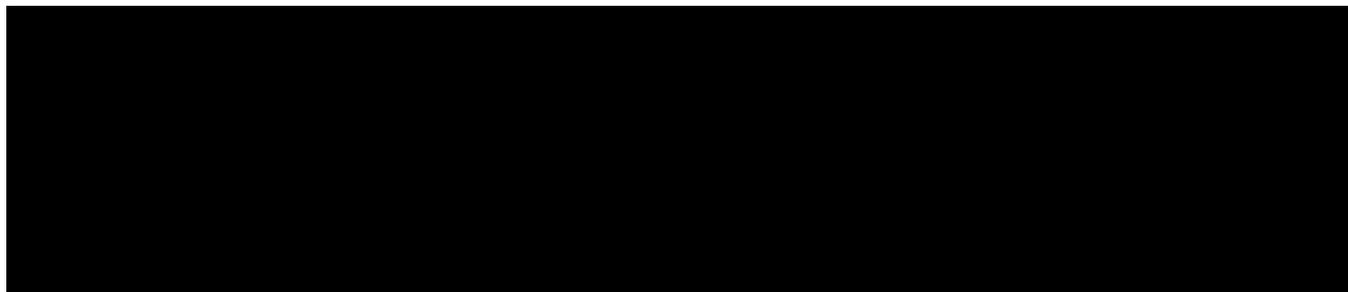
Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
[Redacted]		

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
[Redacted]			

Análisis de Brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	

Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Subdirección de lo Contencioso

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Expedientes físicos y electrónicos derivados de la defensa integral de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, así como una adecuada defensa del patrimonio del Organismo.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico o electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Realizar acciones para la defensa integral de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, así como una adecuada defensa del patrimonio del Organismo.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación y datos de contacto.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.
[REDACTED]
Transferencias de las transferencias que se efectúen.
La Subdirección de lo Contencioso transfiere datos a las siguientes instancias: Autoridades requirentes en materia penal y administrativa (previo requerimiento).
La Subdirección de lo Contencioso recibe la transferencia de datos de las siguientes áreas: Representaciones Regionales. Dirección de Administración y Finanzas.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	<ol style="list-style-type: none"> Subdirectora de lo Contencioso. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Penales y 	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo una defensa integral de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos 	<ol style="list-style-type: none"> Mando medio. Mando medio. Mando medio.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





	<p>Amparo.</p> <p>3. Jefe de Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contenciosos Administrativos.</p>	<p>en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, así como una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, mediante la implementación de estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo técnico a las Representaciones para llevar el mismo fin.</p> <p>2. Llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, penal y de amparos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo,</p>	
--	--	--	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		<p>estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo técnico a las Representaciones para los mismos fines.</p> <p>3. Llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia Civil, Mercantil, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo técnico a las Representaciones para los mismos fines.</p>	
--	--	---	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
----------------	------------------	----------------------------

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”



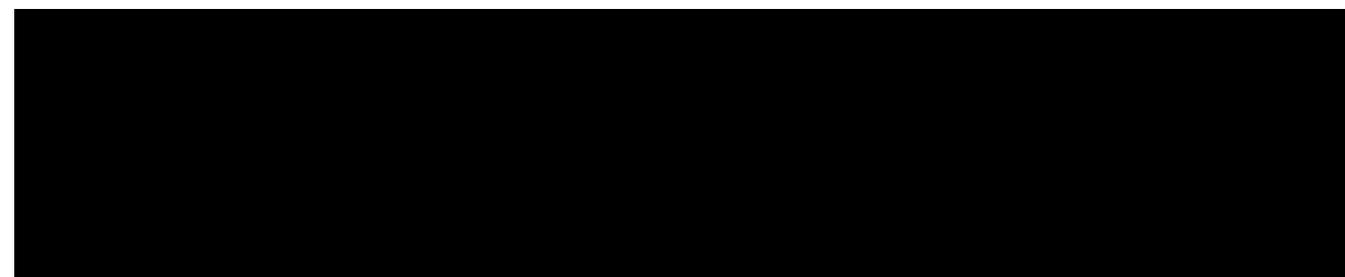


Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
-----------------	------	-------	------

Análisis de brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes
---	--------------------------------

Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Dirección de Gestión del Suelo.

Inventario de datos personales y su tratamiento

Nombre o denominación del sistema.
Expedientes físicos y electrónicos derivados de la adquisición y transmisión de bienes inmuebles mediante cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable, así como de la coordinación de los procesos de enajenación del suelo que forme parte del patrimonio del Instituto de acuerdo a las prioridades y normatividad establecida para tal fin.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico o electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Realizar acciones para la adquisición y transmisión de bienes inmuebles mediante cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable, así como coordinar los procesos de enajenación del suelo que forme parte del patrimonio del Instituto de acuerdo a las prioridades y normatividad establecida para tal fin.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación y datos de contacto.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.

Acciones que se efectúen.
La Subdirección de Gestión de Inmuebles recibe la transferencia de datos de las siguientes áreas: Representaciones Regionales.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	1. Director de Gestión del Suelo. 2. Subdirección de Gestión de Inmuebles.	1. Gestionar, adquirir y transmitir bienes inmuebles mediante cualquier forma prevista en la	1. Mando alto. 2. Mando medio.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





		<p>legislación aplicable.</p> <p>2. Coadyuvar en la adquisición y transmisión de bienes inmuebles mediante cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable, así como coordinar los procesos de enajenación del suelo que forme parte del patrimonio del Instituto de acuerdo a las prioridades y normatividad establecida para tal fin.</p>	
--	--	--	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto

Análisis de Brecha.

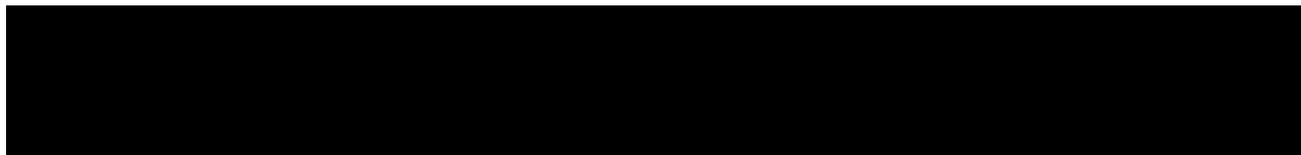
Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.

--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

24

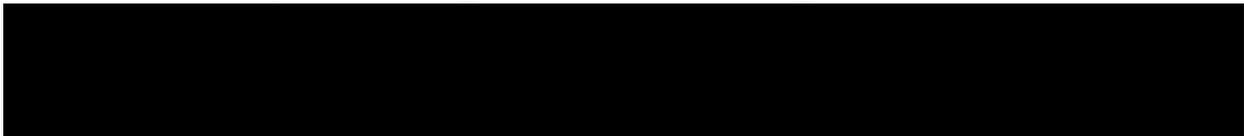


Dirección de Regularización.

Subdirección de Regularización

Archivo físico y electrónico derivado de las acciones operativas de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares y las de promoción para la adquisición, enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Archivo físico y electrónico derivado de la coordinación, supervisión y verificación del cumplimiento de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico y electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Realizar acciones y dar seguimiento a los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación, datos de domicilio, datos de contacto, datos fiscales, título de propiedad. No se consideran sensibles.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos y electrónicos resguardados en las representaciones regionales y en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.

El área de regularización recibe la transferencia de la información de las siguientes áreas: Unidad de Transparencia. Coordinación Técnica Coordinación Operativa de Representaciones Regionales Representaciones Regionales.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirectora de Regularización. 2. Jefe de Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación. 3. Jefe de Departamento de Programas Especiales y Subsidios. 4. Jefe de Departamento de Sistemas de Regularización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, solicitar los pagos relativos a las superficies sujetas a la regularización, tales como las indemnizaciones (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Viernes 31 de enero de 2020 derivadas de expropiaciones a favor de este Instituto. Asimismo, verificar la autorización de precios y/o su actualización, correspondientes al proceso de regularización e impulsar acciones de regularización del suelo mediante la ejecución de programas y convenios con las dependencias y entidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mando medio. 2. Mando medio. 3. Mando medio. 4. Mando medio.
---	--	--	--

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





		<p>administrativas de los tres órdenes de gobierno y del sector privado.</p> <p>2. Analizar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regularización a través de la expropiación, desincorporación y adquisición. También verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, criterios y procedimientos en las acciones de contratación de suelo.</p> <p>3. Coadyuvar en la coordinación e implementación de los programas especiales y de los programas de subsidio que aplique el Instituto, así como coordinar los trabajos del Instituto con</p>	
--	--	---	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		<p>los trabajos realizados por las dependencias y entidades administrativas de los tres órdenes de gobierno, para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades. También analizar y proponer el costo de regularización de aquellos poblados derivados de algún instrumento jurídico celebrado por este Organismo.</p> <p>4. Programar, sistematizar y dar seguimiento a los registros y controles de los sistemas de regularización.</p>	
--	--	---	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	
Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

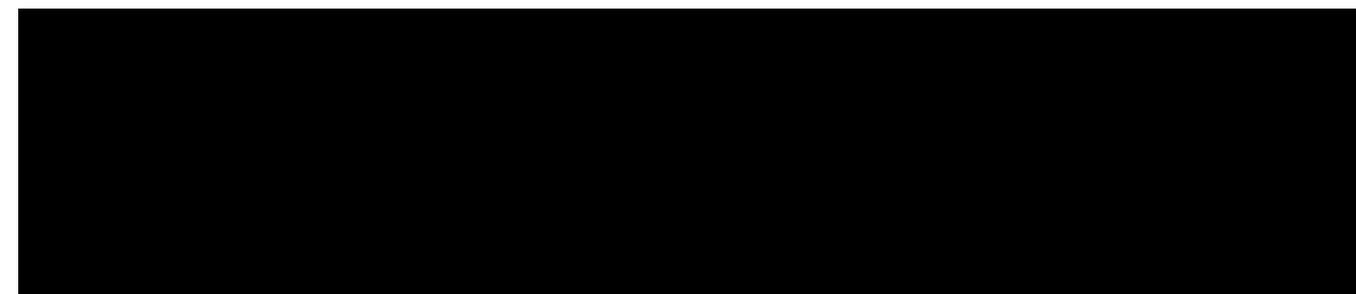




Análisis de brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Dirección de Administración y Finanzas.

Archivo físico y electrónico derivado de la planeación, organización, dirección y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Subdirección de Recursos Humanos

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.	Archivo físico y electrónico derivado de las actividades y de los mecanismos de control que permiten operar sistemas y aplicar procedimientos para el desarrollo integral del personal del Instituto, con la finalidad de establecer un clima laboral adecuado y conducente hacia la productividad y profesionalización de sus servidores públicos.
Tipo de soporte en que se encuentra.	Físico y electrónico
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.	Realizar acciones y dar seguimiento a los procesos que permitan el desarrollo integral del personal del Instituto.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.	Nombre, datos de identificación, datos de domicilio, datos de contacto, datos fiscales, datos académicos. No se consideran sensibles.
Forma en que son recabados los datos personales.	Documentos físicos y electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.	Documentos físicos resguardados en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.	
En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen.	El área de recursos humanos transfiere datos a las siguientes áreas: Dirección Dirección de Asuntos Jurídicos. Órgano Interno de Control. El área de recursos humanos recibe la transferencia de datos de las siguientes áreas: Representaciones Regionales.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Plazo de conservación del archivo.

El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	<ol style="list-style-type: none"> Subdirectora de Recursos Humanos. Jefa de Departamento de Personal 	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades, así como implementar los mecanismos de control, operar sistemas y aplicar procedimientos que propicien el desarrollo integral del personal del Instituto, con la finalidad de establecer un clima laboral adecuado y conducente hacia la productividad y profesionalización de sus servidores públicos. Operar los mecanismos y sistemas en materia de administración de recursos humanos, con el fin de actualizar y controlar los movimientos de personal, así 	<ol style="list-style-type: none"> Mando medio. Mando medio.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		como el pago de las remuneraciones, prestaciones, impuestos y cuotas obrero patronales del personal del Instituto.	
--	--	--	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia
----------------	------------------	----------------------------

--	--	--

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
-----------------	------	-------	------

Análisis de brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes
---	--------------------------------

--	--

Plan de Trabajo.

--

Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”



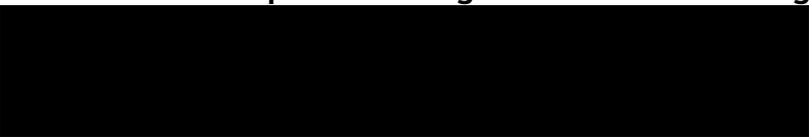


verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una "Verificación Voluntaria" al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

Subdirección de Finanzas.

Inventario de datos personales y su tratamiento

Nombre o denominación del sistema	Archivo físico y electrónico derivado del desarrollo las actividades, así como de la implementación, mecanismos de control, sistemas, y procedimientos que permiten organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, a fin de apoyar la operación sustantiva de las Unidades Administrativas que lo integran.
Tipo de soporte en que se encuentra	Físico y electrónico
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos	Realizar acciones, dar seguimiento y establecer un control para el manejo de los recursos financieros del Instituto.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no	Nombre, datos de identificación, datos bancarios.
Forma en que son recabados los datos personales	Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales	Documentos físicos resguardados en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo	
En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen	El área de finanzas transfiere datos a las siguientes áreas: Órgano Interno de Control. Instituciones Financieras vinculadas con las obligaciones del Instituto. El área de finanzas recibe la transferencia de datos de las siguientes áreas: Representaciones Regionales. Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Plazo de conservación del archivo	El señalado por la normatividad en la materia.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Finanzas. 2. Jefa de Departamento de Contabilidad. 3. Jefe de Departamento de tesorería. 4. Jefa de Departamento de Presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades, así como implementar mecanismos de control, sistemas, y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, a fin de apoyar la operación sustantiva de las Unidades Administrativas que lo integran. 2. Ejecutar y desarrollar los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las oficinas de representación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mando medio. 2. Mando medio. 3. Mando medio. 4. Mando medio.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		<p>estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Ejecutar y desarrollar los procesos de dispersión de recursos y compromisos de pago a terceros de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las oficinas de representación estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.</p> <p>4. Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y control del gasto de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y oficinas de representación estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.</p>	
--	--	--	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Análisis de Riesgo.

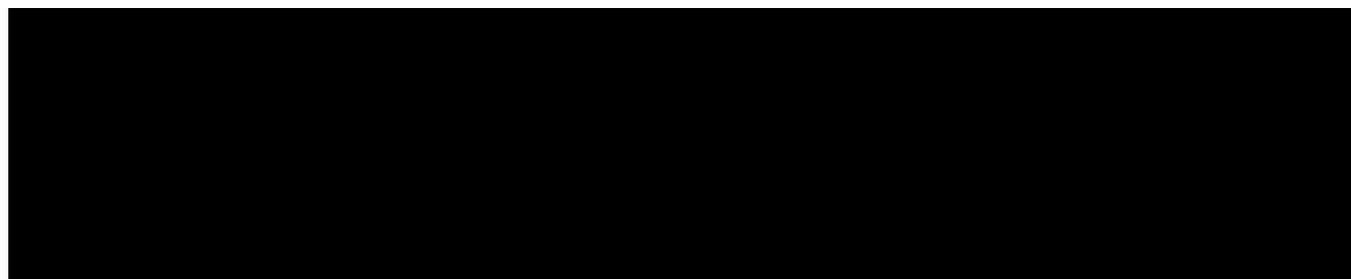
Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto

Análisis de Brecha

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una "Verificación Voluntaria" al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

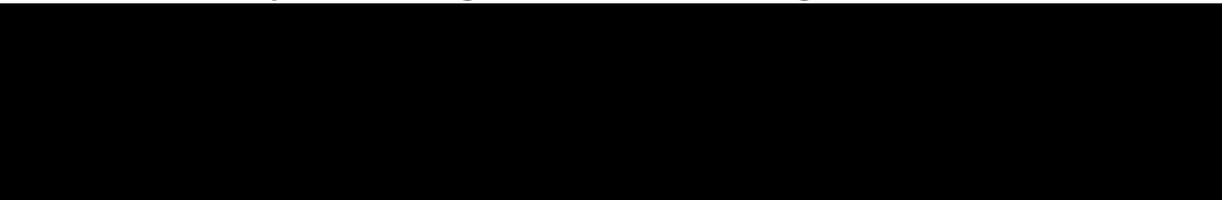
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Inventario de datos personales y su tratamiento

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Nombre o denominación del sistema.
Archivo físico y electrónico derivado de la administración de los bienes y servicios del Instituto, a través del establecimiento de mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de procedimientos con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico o electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Realizar acciones, dar seguimiento y establecer controles para la administración de los bienes y servicios del Instituto.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación, datos bancarios, datos fiscales, datos académicos.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en oficinas centrales.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.

El área de recursos materiales y servicios transfiere datos a las siguientes áreas: Órgano Interno de Control. Subdirección de Finanzas.
El área de recursos materiales y servicios recibe la transferencia de datos de las siguientes áreas: Representaciones Regionales.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2	1. Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios. 2. Jefa de Departamento de Adquisiciones y	1. Administrar de manera eficiente los bienes y servicios a través del establecimiento de	1. Mando medio. 2. Mando medio.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





	Servicios Generales.	<p>mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de procedimientos con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto.</p> <p>2. Operar los mecanismos y sistemas, así como aplicar los procedimientos en materia de administración de recursos materiales y de servicios generales con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.</p>	
--	----------------------	---	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo			

Análisis de Brecha.

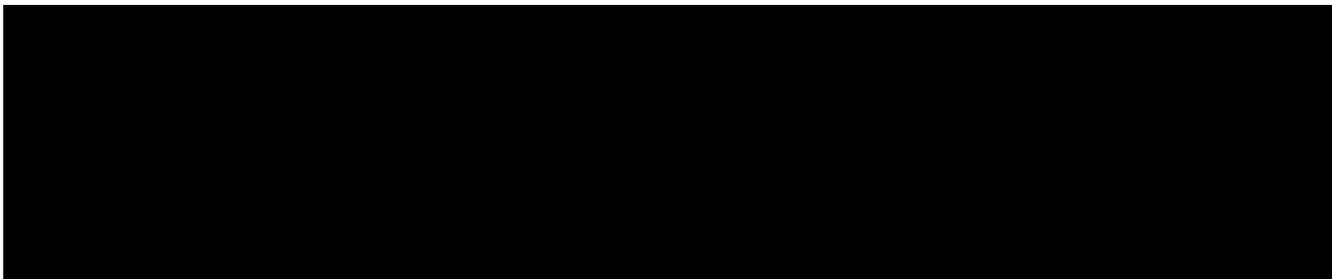
Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

39





Representaciones Regionales.

- Coordinar con los representantes de otras dependencias federales, con el gobierno de las Entidades Federativas, con los municipios o, en su caso, con el gobierno de la Ciudad de México o sus alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo, gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda.
- Celebrar convenios para la regularización y gestión del suelo de los gobiernos federal, estatales y municipales, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización del Director General.
- Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo del Director General o la Dirección de Regularización del Suelo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales.
- Rendir los informes que sean requeridos por el Director General o por los Titulares del Instituto; Integrar la información y documentación para la creación y actualización del inventario nacional del suelo.

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Expedientes físicos y electrónicos derivados de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades. Expedientes físicos y electrónicos derivados la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervenga la oficina de Representación, además de la representación y defensa integral del Instituto en la jurisdicción territorial que le corresponda, en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, agraria, penal y de amparos. Expedientes físicos y electrónicos derivados de la dirección y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico o electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Realizar acciones para la correcta aplicación de los procesos de regularización del suelo, celebración de contratos y convenios, procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, agraria, penal y de amparos, además de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales en la Representación.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre, datos de identificación y datos de contacto, datos de domicilio, datos fiscales, datos académicos, recibos de pago.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en cada una de las Representaciones.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



**En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen.**

Las Representaciones Regionales transfieren datos a las siguientes áreas:

- Dirección de Regularización.
- Dirección de Gestión del Suelo.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Las Representaciones Regionales reciben la transferencia de datos de las siguientes áreas:

- Unidad de Transparencia.
- Coordinación Técnica.
- Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

Plazo de conservación del archivo.

El señalado por la normatividad en la materia.

Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
2 por representación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representante Regional. 2. Jefe de Departamento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los representantes de otras dependencias federales, con el gobierno de las Entidades Federativas, con los municipios o, en su caso, con el gobierno de la Ciudad de México o sus alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mando alto. 2. Mando medio.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		<p>comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo, gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda. Celebrar convenios para la regularización y gestión del suelo de los gobiernos federal, estatales y municipales, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización del Director General. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo del Director General o la</p>	
--	--	---	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		<p>Dirección de Regularización del Suelo. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General o por los Titulares del Instituto; Integrar la información y documentación para la creación y actualización del inventario nacional del suelo.</p> <p>2. Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación de la Representación Regional.</p>	
--	--	--	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Análisis de Riesgo.

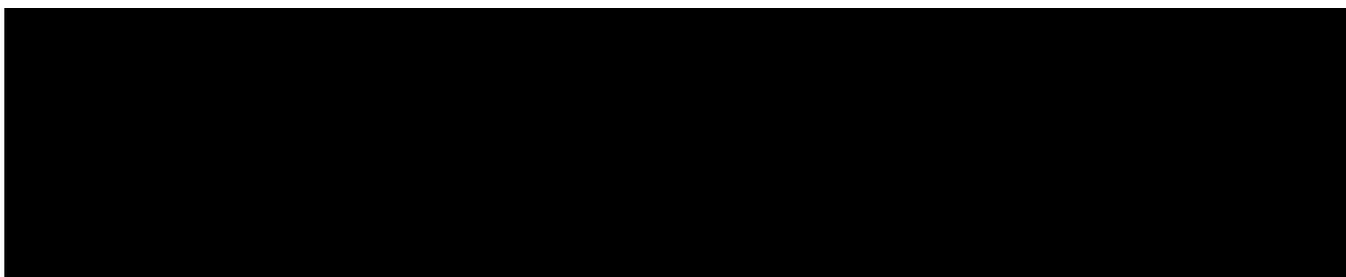
Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto

Análisis de Brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.



Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una "Verificación Voluntaria" al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Archivo físico y electrónico derivado de los procesos de substanciación de quejas, denuncias, peticiones, responsabilidades y auditorías. Además de procedimientos de entrega-recepción por parte de servidores públicos de confianza que terminan su relación laboral con el Instituto.

Inventario de datos personales y su tratamiento.

Nombre o denominación del sistema.
Archivo físico y electrónico de los procesos de substanciación de quejas, denuncias, peticiones, responsabilidades y auditorías. Además de procedimientos de entrega-recepción por parte de servidores públicos de confianza que terminan su relación laboral con el Instituto.
Tipo de soporte en que se encuentra.
Físico y electrónico.
Finalidad para la que son solicitados y resguardados los datos.
Substanciar e investigar las diferentes quejas, denuncias y peticiones ingresadas por ciudadanos, servidores públicos u órganos competentes, por presuntas irregularidades administrativas. Llevar a cabo los procesos de auditoría a las diferentes unidades administrativas del Instituto. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves. Hacer constar la entrega-recepción por parte de los servidores públicos que terminan su relación laboral con el Instituto.
Tipo de datos que se recaban, indicando si son sensibles o no.
Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros), antecedentes laborales, año de nacimiento o edad, circunstancias socioeconómicas, correo electrónico, nacionalidad, datos académicos, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la descripción del trámite a realizar o solicitud de derecho a ejercer, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, domicilio, firma, , nivel educativo, ocupación, segundo apellido de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros), teléfono fijo o celular. Ningún dato es sensible.
Forma en que son recabados los datos personales.
Documentos físicos o electrónicos.
Descripción de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales.
Documentos físicos resguardados en el Órgano Interno de Control en el Insus.
Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo.

Plazos de conservación de los datos personales y las acciones que se efectúen.
Determinado por la normatividad que rige el actuar de la Secretaría de la Función Pública.
Plazo de conservación del archivo.
El señalado por la normatividad en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Servidores Públicos responsables de la coordinación del uso y resguardo del archivo físico.

Número de personas que coordinan el uso y resguardo del archivo físico	Puesto	Funciones asignadas	Nivel del puesto
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control 2. Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 3. Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones. 4. Titular del Área de Responsabilidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley. 2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mando alto. 2. Mando medio 3. Mando medio. 4. Mando medio.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		<p>conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.</p> <p>3. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.</p>	
--	--	---	--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





		4. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.	
--	--	--	--

Análisis de Riesgo.

Riesgo/amenaza	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia

Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto

Análisis de Brecha.

Medidas de seguridad existentes y efectivas	Medidas de seguridad faltantes

Plan de Trabajo.

--

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”





Mecanismos de monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Programa de Evaluación Anual 2024 de los Sujetos Obligados del Ámbito Público Federal, y en las disposiciones contenidas para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se prevé la realización de una verificación a las medidas de seguridad establecidas por el Insus para el tratamiento de datos personales.

En el caso de que este sujeto obligado no sea parte de la evaluación realizadas a los sujetos obligados del ejercicio 2024, se le solicitará una “Verificación Voluntaria” al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai), con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento que tiene este ente público en la materia.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

49





Programa General de Capacitación.

Conforme a lo establecido en los artículos 30, fracción III, 33, fracción VII, y 35, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), y 48 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, para la realización del “Programa de Capacitación de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados”, este sujeto obligado tomará como base los cursos en materia de protección de datos personales:

- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Temas especializados en materia de Protección de Datos Personales y gestión y administración de archivos electrónicos en el Sector Público.
- Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales.
- Esquemas de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales.
- Auditorías Voluntarias en materia de Protección de Datos Personales.
- Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales.
- Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público.

Asimismo, los mencionados cursos estarán programados para que los tomen las personas servidoras públicas encargadas del tratamiento de datos personales.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

50





Actualización del Documento de Seguridad.

Conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales, la actualización del Documento de Seguridad se realizara conforme a los siguientes supuestos:

“Artículo 36. El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.” (Sic)

En el caso de acontecer alguno de los mencionados eventos, y que se requiere la actualización del Documento de Seguridad, éste deberá ser puesto nuevamente a consideración del Comité de Transparencia de este instituto.

“Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género”

51





Leyenda de Clasificación	
Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia.
Documento:	Documento de Seguridad.
Información reservada:	<p>ELIMINADO:</p> <p>Análisis de riesgo (pág. 7, 10, 13, 14, 17, 21, 23, 28, 29, 32, 36, 38, 44 y 48).</p> <p>Análisis de brecha (pág. 7, 10, 13, 14, 17, 21, 23, 28, 29, 32, 36, 38, 44 y 48).</p> <p>Plan de trabajo (pág. 7, 10, 14, 17, 21, 23, 29, 32, 36, 38, 39, 44 y 48).</p> <p>Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo (pág. 5, 8, 12, 15, 18, 22, 25, 30, 33, 37, 40 y 45).</p>
Fundamento legal:	Artículos 113, fracciones V y XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110, fracción V y XIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numerales Vigésimo tercero y Trigésimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Nombre y firma del titular del área o unidad administrativa:	 Margarita D. Briones Velázquez Coordinadora Técnica y Titular de la Unidad de Transparencia.
Autorización por el Comité de Transparencia:	Primera Sesión Extraordinaria 2024.

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Comité de Transparencia 2024

Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Instituto Nacional del Suelo Sustentable

Siendo las once horas del día veinticuatro del mes de enero del año dos mil veinticuatro, en el octavo piso del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (Insus), sito en el número 80 de la calle Liverpool, colonia Juárez, alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, se llevó a cabo la **Primera Sesión Extraordinaria del año 2024 del Comité de Transparencia**. Comparecen, en su calidad de presidenta, la licenciada Marien del Carmen Corral Vargas; en su carácter de secretaria técnica, la licenciada Margarita D. Briones Velázquez, y el suplente de la titular de la Oficina de Representación en el Insus, el contador público Andrés García Acosta.

Desarrollo de la Sesión

En uso de la voz, la presidenta manifiesta: Buenos días. Les doy la bienvenida a la primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Insus. Le cedo la palabra a la secretaria técnica para que indique si existe el cuórum legal necesario para el desarrollo de la sesión.

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Gracias, presidenta. Buenos días a todos.

Le informo, presidenta, que existe el cuórum legal necesario para el desarrollo de la sesión, y se deja asentado en el acta con el siguiente número de acuerdo:

Acuerdo CT/E/01/01/2024

En uso de la voz, la presidenta manifiesta: Una vez verificado el cuórum legal, le pido a la secretaria técnica que someta a consideración de los integrantes el orden del día.

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: El orden del día forma parte de la carpeta que se hizo llegar con antelación a cada uno de ustedes, por lo que si alguien tiene algún comentario al respecto le pido que lo exprese y haga uso de la voz o, de lo contrario, someto a votación la aprobación del mencionado orden.

Si no hay ningún comentario queda aprobado por unanimidad, y se deja asentado en el acta con el siguiente número de acuerdo:

Acuerdo CT/E/01/02/2024

El H. Comité de Transparencia aprueba por unanimidad el orden del día de la Primera Sesión Extraordinaria del año dos mil veinticuatro

En uso de la voz, la presidenta manifiesta: Gracias. Una vez aprobado el orden del día, le pido a la secretaria técnica que realice el desahogo del mismo.

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Gracias, presidenta.

Como punto **número 3** del orden del día, se presenta el análisis del oficio **1.5/0002/2024** emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se solicita que se confirme la clasificación de la información como confidencial de los siguientes datos: Número de empleado, RFC, CURP, número de seguridad social, y las deducciones personales del servidor públicos. Además de que se apruebe la versión pública correspondiente a 3 recibos de pago de nómina del servidor público Bruno Miranda Rodríguez, para dar atención a la solicitud de acceso a la información 330010123000410.

La clasificación de la información como "confidencial" se solicita con fundamento en los artículos 116, primer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el lineamiento Trigésimo octavo, fracción I, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Si alguien tiene algún comentario al respecto, le pido que lo exprese haciendo uso de la voz.

En uso de la voz, la presidenta manifiesta: Por ser una solicitud que requiere el área a mi cargo me abstendré de emitir mi voto.

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Gracias, presidenta.

De no existir algún otro comentario, someto a votación la solicitud de confirmar la clasificación como "confidencial" de los datos previamente mencionados, y que se aprueben las versiones públicas correspondientes.

Muchas gracias. Se confirma con dos votos a favor y una abstención, la clasificación de la información como "confidencial" de los datos previamente mencionados, y se aprueban las versiones públicas correspondientes a 3 recibos de pago de nómina del servidor público Bruno Miranda Rodríguez, para dar atención a la solicitud de acceso a la información 330010123000410, y se deja asentado en el acta con el siguiente número de acuerdo:

Acuerdo CT/E/01/03/2024

El H. Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tras analizar la solicitud de

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



Comité de Transparencia 2024

acceso a la información 330010123000410 y su respuesta brindada mediante oficio 1.5/0002/2024 y anexos que lo acompañan, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, CONFIRMA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE LOS DATOS CONSISTENTES EN NÚMERO DE EMPLEADO, RFC, CURP, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, DEDUCCIONES PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICOS, Y APRUEBA LA VERSIÓN PÚBLICA DE 3 RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA DEL SERVIDOR PÚBLICO BRUNO MIRANDA RODRÍGUEZ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 116, PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 113,FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL LINEAMIENTO TRIGÉSIMO OCTAVO, FRACCIÓN I, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES QUE IDENTIFICA O HACE IDENTIFICABLE A UN SERVIDOR PÚBLICO.-----

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Como punto número 4 del orden del día, se presenta el análisis del oficio 1.8.21/1876/2023, emitido por la Representación del Insus en Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Guerrero, mediante el cual solicita que se confirme la clasificación de la información como reservada de los planos manzaneros resultantes de los decretos expropiatorios relativos al Ejido Ignacio Romero Vargas, municipio de Cuautlancingo, Puebla, para dar atención a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 330010123000409.-----

La clasificación de la información como reservada se solicita con fundamento en los artículos 113, fracciones V,X,XI y XII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;110, fracciones V, X, XI y XII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Vigésimo tercero, Vigésimo noveno, Trigésimo y Trigésimo Primero de los Lineamientos Generales, en Materias de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, por un periodo de 5 años.-----

En uso de la voz, la secretaria técnica: Si alguien tiene algún comentario al respecto, le pido que lo exprese haciendo uso de la voz.-----

De no existir algún comentario, someto a votación la solicitud de confirmación de la clasificación de la información como reservada de la documentación de mérito. -----

Muchas gracias. Se aprueba por unanimidad la clasificación de la información como reservada de los planos manzaneros resultantes de los decretos expropiatorios relativos al Ejido Ignacio Romero Vargas, municipio de Cuautlancingo, Puebla para dar atención a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 330010123000409, y se deja asentado en el acta con el número de acuerdo: -----

Acuerdo CT/E/01/04/2024.-----

El H. Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, tras analizar la solicitud de acceso a la información 330010123000409 y su respuesta brindada mediante oficio 1.8.21/1876/2023, emitido por la Representación del Insus en Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Guerrero, CONFIRMA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA DE LOS PLANOS MANZANEROS RESULTANTES DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS RELATIVOS AL EJIDO IGNACIO ROMERO VARGAS, MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 113, FRACCIONES V,X,XI Y XII DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 110, FRACCIONES V, X, XI Y XII, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO Y TRIGÉSIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIAS DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, POR UN PERIODO DE 5 AÑOS.-----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica manifiesta: Como punto número 5 del orden del día, se presenta el análisis del oficio 1.5/3295/2023 y anexos que lo acompañan, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante los cuales se remiten las versiones públicas de la documentación que se reporta en el artículo 70, fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (Sipot), a fin de que se confirme la clasificación de la información como confidencial de los siguientes datos:-----

- Número de cuenta bancaria del comisionado; -----
- Nombre de la persona que atendió en el establecimiento; -----
- Número de expediente; -----
- Nombre del conductor; -----
- Domicilio particular del comisionado; -----
- Correo electrónico personal del comisionado; -----

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Comité de Transparencia 2024

- Número telefónico personal del comisionado; -----
- Número de placas del vehículo; -----
- Número de expediente laboral; -----
- Nombre y firma de la persona que fungió como asesor técnico del núcleo ejidal; -----
- Nombres y firmas de los inspectores solares. -----

De igual forma, se solicita la aprobación de las versiones públicas correspondientes a **52** informes de comisión y viáticos, mismos que se enlistan en los oficios de referencia. -----

La clasificación de la información como "confidencial" se solicita con fundamento en los artículos 116, primer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el lineamiento Trigésimo octavo, fracción I, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. -----

Si alguien tiene algún comentario al respecto, le pido que lo exprese haciendo uso de la voz. -----

En uso de la voz, la presidenta manifiesta: De nueva cuenta, por ser una solicitud que requiere el área a mi cargo me abstendré de emitir mi voto. -----

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Gracias, presidenta. -----

De no existir algún otro comentario, someto a votación la solicitud de confirmar la clasificación como "confidencial" de los datos previamente mencionados, y que se aprueben las versiones públicas correspondientes a **52** informes de comisión y viáticos. -----

Muchas gracias. Se confirma con dos votos a favor y una abstención, la clasificación de la información como "confidencial" de los datos previamente mencionados, y se aprueban las versiones públicas correspondientes a **52** informes de comisión y viáticos, para dar cumplimiento a la obligación establecida en la fracción IX del artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y se deja asentado en el acta con el siguiente número de acuerdo:

Acuerdo CT/E/01/05/2023. -----

El H. Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tras analizar las versiones públicas enviadas mediante oficio 1.5/3295/2023, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, CONFIRMA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL Y APRUEBA LAS VERSIONES PÚBLICAS DE 52 INFORMES DE COMISIONES Y VIÁTICOS QUE SE REPORTA EN ARTÍCULO 70, FRACCIÓN IX, DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL SUJETO OBLIGADO DENOMINADO "INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE". Asimismo, se instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique la presente resolución al área encargada de subir la información, además de que se publique en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la presente acta. -----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica manifiesta: Como punto número 6 del orden del día, se presenta el análisis del oficio 1.2/0127/2024 y anexos que lo acompañan, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante el cual solicita que se confirme la clasificación de la información como confidencial y se apruebe la versión pública de los Convenios de Colaboración del 4to Trimestre del 2023, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (Sipot), a fin de que se confirme la clasificación de la información como confidencial de los siguientes datos-----

- Claves de elector; -----
- Fechas de emisión; -----

De igual forma, se solicita la aprobación de las versiones públicas correspondientes a **4** convenios de colaboración del 4to Trimestre del 2023, mismos que se enlistan en los oficios de referencia. -----

La clasificación de la información como "confidencial" se solicita con fundamento en los artículos 116, primer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el lineamiento Trigésimo octavo, fracción I, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. -----

Si alguien tiene algún comentario al respecto, le pido que lo exprese haciendo uso de la voz. -----

De no existir algún otro comentario, someto a votación la solicitud de confirmar la clasificación como "confidencial" de los datos previamente mencionados, y que se aprueben las versiones públicas correspondientes a **4** convenios de colaboración del 4to Trimestre del 2023. -----

Muchas gracias. Se confirma, la clasificación de la información como "confidencial" de los datos previamente mencionados, y se aprueban las versiones públicas correspondientes a **4** convenios de colaboración del 4to Trimestre del 2023, para dar cumplimiento a la obligación establecida en la fracción IX del artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y se deja asentado en el acta con el siguiente número de acuerdo:-----

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Comité de Transparencia 2024

Acuerdo CT/E/01/06/2023.

El H. Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tras analizar las versiones públicas enviadas mediante oficio 1.2/0127/2024, emitido por la Dirección de Asunto Jurídicos, CONFIRMA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL Y APRUEBA LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION DEL 4TO TRIMESTRE DEL 2023, DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL SUJETO OBLIGADO DENOMINADO "INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE". Asimismo, se instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique la presente resolución al área encargada de *subir* la información, además de que se publique en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la presente acta.

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Como punto número 7 del orden del día, se presenta el análisis del Índice de los expedientes considerados como reservados del segundo semestre de 2023 con fundamento en los artículos 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y numeral Décimo tercero de los "Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.

En uso de la voz, la secretaria técnica: Si alguien tiene algún comentario al respecto, le pido que lo exprese haciendo uso de la voz.

De no existir algún comentario, someto a votación el Índice de los expedientes considerados como reservados del segundo semestre de 2023.

Muchas gracias. Se aprueba por unanimidad, dejando asentado en el acta con el número de acuerdo:

Acuerdo CT/E/01/07/2024.

El H. Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, APRUEBA EL ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CONSIDERADOS COMO RESERVADOS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 101 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y NUMERAL DÉCIMO TERCERO DE LOS "LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PUBLICAS.

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Como punto número 8 del orden del día, se presenta el análisis del oficio U.T/33/2024 y anexos que lo acompañan, emitido por la Unidad de Transparencia, mediante el cual hace del conocimiento el Documento de Seguridad de este instituto, así como se solicita que se confirme la clasificación de la información como reservada de los siguientes datos:

- Análisis de riesgo;
- Análisis de brecha;
- Plan de trabajo;
- Persona servidora pública encargada de coordinar el resguardo del archivo;

La clasificación de la información como reservada se solicita con fundamento en los artículos 113, fracciones V, y XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 110, fracciones V, XIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Vigésimo tercero, y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materias de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, por un periodo de 5 años.

En uso de la voz, la secretaria técnica: Si alguien tiene algún comentario al respecto, le pido que lo exprese haciendo uso de la voz.

De no existir algún comentario, someto a votación la solicitud de confirmación de la clasificación de la información como reservada de la documentación de mérito, por ser una solicitud que requiere el área a mi cargo me abstendré de emitir mi voto.

Muchas gracias. Se confirma con dos votos a favor y una abstención la clasificación de la información como reservada del Documento de Seguridad del Instituto Nacional del Suelo Sustentable y se aprueba la versión pública del mismo, dejando asentado en el acta con el número de acuerdo:

Acuerdo CT/E/01/08/2024.

El H. Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tras analizar el oficio

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Comité de Transparencia 2024

U.T/33/2024, emitido por la Unidad de Transparencia, APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y CONFIRMA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE ESTE INSTITUTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 113, FRACCIONES V, XIII DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 110, FRACCIONES V, XIII, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y VIGÉSIMO TERCERO, Y TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIAS DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, POR UN PERIODO DE 5 AÑOS, ASI COMO APRUEBA LA VERSION PUBLICA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD-----

En uso de la voz, la secretaria técnica manifiesta: Presidenta, se certifica que han quedado agotados los puntos del orden del día.-----

Se tomó nota de los comentarios y acuerdos aprobados, los cuales se plasmarán en el acta de la sesión para la firma correspondiente.-----

En uso de la voz, la presidenta manifiesta: Agotado el orden del día, siendo las once horas con treinta minutos del veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, se declara formalmente concluida la primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia. Muchas gracias-----

Integrantes del Comité de Transparencia del Insus

Marien del Carmen Corral Vargas
Presidenta

Margarita D. Briones Velázquez
Secretaria Técnica

sgm

Andrés García Acosta
Suplente de la Titular de la oficina de representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"