



Expediente Número: **CERTT/UT/22/2024**  
Solicitud de Información número: **270504000002224**  
**Acuerdo de Disponibilidad en versión pública**

**Cuenta:** Se tiene por recibida la solicitud de información con número de folio 270504000002224 de fecha 21 de octubre de 2024, realizada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco a través del sistema INFOMEX, en la cual solicitan lo siguiente: *..." solicito copia en versión electronica DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que todo sujeto obligado debe de poseer, así como los avisos de privacidad actualizados, NO PUEDEN DECLARAR LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, YA QUE TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS TIENEN LA OBLIGACION DE POSEERLOS ..."(Sic)* - - - - -

De igual forma se tiene por recibido el oficio CERTT/CT/31/2024, de fecha treinta de octubre del 2024, signado por Miguel ángel Cárdenas Hernández Director Técnico de Procesos y Presidente del Comité de Transparencia, mediante el cual comunica el acuerdo del órgano Colegiado respecto a la solicitud de información con número de folio 270504000002224. - - - - -

**LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, VILLAHERMOSA TABASCO A TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** - - - - -

**Vista la cuenta que antecede, se acuerda:** - - - - -

**PRIMERO.-** Por recibido el oficio de cuenta, signado por Miguel Ángel Cárdenas Hernández, Director Técnico y de Procesos y Presidente del Comité de Transparencia, mediante el cual comunica que en la **NOVENA** Sesión Ordinaria del citado Comité realizada el treinta de octubre del año en curso y después de analizar la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 270504000002224, recibida el 21 de octubre del año 2024, dirigida a este Sujeto Obligado, mediante el sistema Infomex Tabasco, se aprobó el acuerdo CERTT/CT/09/2024, que a continuación se transcribe:

**"ÚNICO.-** Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y fundado, y con fundamento en los artículos 48, fracción XV, 109, párrafo séptimo y 111 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes, este Comité de Transparencia **CONFIRMA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA hasta por cinco años mas del Documento de Seguridad en materia de**





**tratamiento de datos personales en posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**, por lo que aun subsisten la causas que dieron origen a la reserva del mismo; solo se proporcionara dicha documentación en version publica; por todo lo anterior, se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia elaborar el acuerdo de reserva que corresponda, publicarlo en el portal de transparencia de este Sujeto Obligado e incluirlo en el índice de acuerdos de reserva correspondiente.

Por lo que al actualizar el citado acuerdo de Reserva, deberá quedar de la siguiente manera:

**Información que se reserva parcialmente:** "Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra".

**Plazo de reserva:** 5 años

**Autoridad y servidor público responsable para su resguardo:** José Rafael Andrade Pedrero, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la CERTT.

**Parte o partes del documento que se reservan:** medidas de seguridad, Análisis de Riesgos, análisis de brecha, Acción del Plan de trabajo y medidas a implementar del plan de trabajo.

**Fuente y archivo donde radica la información:** Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la CERTT.-

**TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 6, 49, 50 Fracciones III y IV y el 133 en relación con el 138 todos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 30, 31 y 45 de su Reglamento, ésta Unidad es competente para emitir el presente Acuerdo de Disponibilidad de Información en versión pública.

En razón de lo expuesto, se acuerda entregar al requirente de información copia digitalizada en versión pública del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, aprobado por el Comité de Transparencia de éste Sujeto Obligado en fecha veintitrés de abril de 2019; así como también se le adjunten los Avisos de privacidad actualizados-

Este Sujeto Obligado atendió su petición en los términos de la información requerida con apego al principio de buena fe, entendido éste como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber; dando respuesta en los tiempos legales señalados en el artículo 138 de la Ley de Transparencia





y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco que a la letra establece "*La respuesta a toda solicitud de información realizada en los términos de la presente ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de quince días, contados a partir del día siguiente a la presente de aquella*" -----

-----  
Con la presente determinación se satisface el derecho de acceso a la información del solicitante, pues este Sujeto Obligado atendió su petición en los términos de la información requerida. -----

-----  
**CUARTO.-** En caso de no estar conforme con el presente acuerdo, hágase saber al solicitante que dispone de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de este proveído, para interponer por sí mismo o a través de su representante legal, recurso de revisión ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad de Transparencia, debiendo acreditar los requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley en la materia. -----

-----  
**NOTIFÍQUESE** a través del medio solicitado por el interesado, remítase copia de este acuerdo al Titular del Sujeto Obligado, para su conocimiento y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido. -----

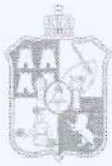
-----  
-Cúmplase

Así lo acuerda, manda y firma Mercedes José Guzmán, Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco. -----

-----  
- Conste.







Villahermosa, Tabasco a 30 de octubre del 2024  
Oficio: CERTT/CT/31/2024

**Mercedes José Guzmán**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**Presente.**

En cumplimiento al acuerdo CERTT/CT/09/2024 aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, efectuada el día 30 de octubre del presente año, se hace de su conocimiento que este Órgano Colegiado confirmó la clasificación de la información en la modalidad de Reservada, en los siguientes términos:

### **Acuerdo CERTT/CT/09/2024**

**ÚNICO.-** Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y fundado, y con fundamento en los artículos 48, fracción XV, 109, párrafo séptimo y 111 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes, este Comité de Transparencia CONFIRMA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA hasta por cinco años mas del **Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**, por lo que aun subsisten la causas que dieron origen a la reserva del mismo; solo se proporcionara dicha documentación en version publica; por todo lo anterior, se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia elaborar el acuerdo de reserva que corresponda, publicarlo en el portal de transparencia de este Sujeto Obligado e incluirlo en el índice de acuerdos de reserva correspondiente.

Por lo que al actualizar el citado acuerdo de Reserva, deberá quedar de la siguiente manera:

**Información que se reserva parcialmente:** " Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra ".

**Plazo de reserva:** 5 años

**Autoridad y servidor público responsable para su resguardo:** José Rafael Andrade Pedrero, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la CERTT.

**Parte o partes del documento que se reservan:** medidas de seguridad, Análisis de Riesgos, análisis de brecha, Acción del Plan de trabajo y medidas a implementar del plan de trabajo.

**Fuente y archivo donde radica la información:** Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la CERTT.

En consecuencia, se le instruye a dar cumplimiento al referido acuerdo y comunicar a este Comité de Transparencia el cumplimiento del mismo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**Atentamente**

  
**Miguel Ángel Cárdenas Hernández**  
**Director Técnico y de Procesos y Presidente del Comité**





## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

**Acta número:** 09  
**Fecha** 30 de octubre de 2024  
**Lugar** Oficina de la Dirección Técnica y de Procesos  
**Inicio** 12:00 horas  
**Clausura** 13:00 horas  
**Asistencia** 3 Personas

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las doce horas del día treinta de octubre del año dos mil veinticuatro, en las Oficinas que ocupa la Dirección Técnica y de Procesos, con domicilio en la Calle Cinco de mayo No. 415, Colonia Centro en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, encontrándose presentes Miguel Ángel Cárdenas Hernández Titular de la Dirección Técnica y de Procesos y Presidente del Comité, así como Rosa Lidia Hernández Avilés, Directora de Administración y Secretaria del Comité, y José Rafael Andrade Pedrero, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y Vocal del Comité, todos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, integrantes del Comité de Transparencia, por lo que con fundamento en los artículos 47 y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.

Establecido lo anterior, se analiza y resuelve del expediente enlistado conforme al siguiente:

### Orden del Día

- 1.- Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.
  - 2.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
  - 3.- Apertura de la Sesión de Trabajo
  - 4.- Seguimiento de Análisis y aprobación, en su caso, del pedimento realizado a través del oficio CERTT/UAJ/65/2024 de fecha veintitres de octubre del año dos mil veinticuatro, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia de ésta Dependencia, mediante el cual solicita convocar al Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado para una ampliación del Plazo de Reserva parcial del **Documento de Seguridad de la CERTT**; información requerida en la solicitud presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia de Tabasco a través del sistema Infomex, Tabasco, registrada bajo el número de folio 270504000002224 en fecha veintiuno de octubre de 2024, misma que se registró bajo el expediente CERTT/UT/22/2024.
  - 5.- Análisis y aprobación, en su caso, de la solicitud de acuerdo que amplíe el plazo la Clasificación de la información como reservada respecto del Documento de Seguridad de la CERTT.
  - 6.- Asuntos Generales y Clausura
- Sometidos que fueron los puntos anteriores a la consideración de los miembros presentes, los aprueban en sus términos, dando paso inmediato al desarrollo de ellos.





## Desarrollo de la Sesión y Acuerdos.

**Primero:** Rosa Lidia Hernández Avilés que funge como Secretaria, pasa lista de asistencia y verificó que existe quórum legal para sesionar, en tal virtud se declaró válidamente instaurada la sesión.

**Segundo:** Para continuar con el desarrollo de la sesión, Miguel Ángel Cárdenas Hernández presidente del Comité, da lectura al orden del día y posteriormente solicitó su aprobación a los asistentes quienes por unanimidad dieron su aprobación.

**Tercero:** Continuando con el orden del día, el Presidente, solicitó a los presentes ponerse de pie y a continuación se hizo la declaratoria siguiente: "Siendo las doce horas del día treinta de octubre del año dos mil veinticuatro, se declaran abiertos los trabajos de esta sesión de análisis referente a la ampliación del plazo de Reserva del Documento de Seguridad de este Sujeto Obligado respecto de la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el veintiuno de octubre del 2024, bajo el número de folio 270504000002224, misma que se registró bajo el expediente CERTT/UT/22/2024 .

**Cuarto:** Siguiendo con el orden del día, la Secretaria Rosa Lidia Hernández Avilés puso a consideración del Pleno del Comité de Transparencia el siguiente asunto:

- **AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

Mediante el oficio CERTT/UAJ/65/2024 de fecha veintitres de octubre del presente año, el Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia Lic. José Rafael Andrade Pedrero comunicó a este comité y solicito la Ampliación del Plazo de Reserva parcial del Documento de Seguridad en versión pública en virtud de que considera siguen subsistiendo las causas que dieron origen a la reserva del mismo, en virtud de que se trata de un conjunto de actos y trámites mediante los cuales se encauza la actuación de la administración que por una parte permite garantizar la objetividad, neutralidad e independencia de la decisión administrativa y por otra, asegurar la realización de un fin público. Por esa razón dar a conocer íntegramente la información contenida en el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, vulnera las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por este Dependencia para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales y dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.





## Prueba de Daño

La Prueba del Daño para clasificar como reservada la información antes señalada se sustenta justamente en el hecho de que dar a conocer íntegramente la información contenida en el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, vulnera las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por esta Coordinación para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales y dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; así mismo al dar a conocer las Medidas de seguridad Implementadas para Garantizar la Protección de los Datos Personales, el análisis de riesgos, la Identificación de las medidas de Seguridad, el Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad y el control y parámetro contenidos en el plan de trabajo de la CERTT, se estaría aportando los elementos necesarios para que un experto en informática acceda fácilmente a los archivos electrónicos y este pueda causar un daño irreparable a la información ahí resguardada o bien pueda ser objeto de robo y estos datos sean utilizados para la comisión de un delito.

En este sentido se estima que es evidente que la difusión de la información en cuestión en nada contribuye a la rendición de cuentas o a la transparencia sino por el contrario su publicación podría actualizar un daño presente, probable y específico a los principios jurídicos tutelados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Tabasco, concatenado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco al entregar al particular la información que debe encontrarse reservada. Consecuentemente, este Comité de Transparencia advierte que la información, encuadra en la hipótesis prevista en las fracciones XII y XVI del artículo 121 de la Ley de la materia, por lo que resulta viable la determinación de clasificarla como parcialmente reservada.

En razón de lo anterior, se acreditan los supuestos contenidos en el artículo 48 fracción XV, 109 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, esto es:

*Artículo 48. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*

...

*XV. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 109 de la presente Ley;*

...

*Artículo 109...*





*Excepcionalmente, los Sujetos Obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una Prueba de Daño.*

#### *Artículo 111...*

*Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al Sujeto Obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el Sujeto Obligado deberá, en todo momento, aplicar una Prueba de Daño*

Por lo anterior, este Comité de Transparencia emite el siguiente:

#### **Acuerdo CERTT/CT/09/2024**

**ÚNICO.-** Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y fundado, y con fundamento en los artículos 48, fracción XV, 109, párrafo séptimo y 111 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes, este Comité de Transparencia **CONFIRMA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA** hasta por cinco años mas del **Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**, por lo que aun subsisten la causas que dieron origen a la reserva del mismo; solo se proporcionara dicha documentación en version publica; por todo lo anterior, se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia elaborar el acuerdo de reserva que corresponda, publicarlo en el portal de transparencia de este Sujeto Obligado e incluirlo en el índice de acuerdos de reserva correspondiente.

Por lo que al actualizar el citado acuerdo de Reserva, deberá quedar de la siguiente manera:

**Información que se reserva parcialmente:** " Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra ".

**Plazo de reserva:** 5 años

**Autoridad y servidor público responsable para su resguardo:** José Rafael Andrade Pedrero, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la CERTT.

**Parte o partes del documento que se reservan:** medidas de seguridad, Análisis de Riesgos, análisis de brecha, Acción del Plan de trabajo y medidas a implementar del plan de trabajo.

**Fuente y archivo donde radica la información:** Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la CERTT.





**Quinto.-** En el punto relativo a Asuntos Generales, el presidente manifestó que al no haber otro asunto que tratar y para dar por terminado el Orden del día, declaró clausurados los trabajos de esta sesión, siendo las trece horas del día treinta de octubre del año dos mil veinticuatro, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA  
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.**

**Miguel Ángel Cárdenas Hernández**  
Director Técnico y de Procesos y  
Presidente del Comité

**Rosa Lidia Hernández Avilés**  
Directora de Administración y  
Secretaría del Comité

**José Rafael Andrade Pedrero**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo,  
Vocal del Comité de Transparencia.

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de la novena Sesión del Comité de Transparencia de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro. Hoja /8.





**CERTT**

COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

## **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
EN POSESIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA  
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA





## CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | Introducción                                    | 1  |
| II.   | Marco normativo                                 | 4  |
| III.  | Ámbito de aplicación y observaciones generales  | 5  |
| IV.   | Desarrollo                                      | 8  |
|       | 1. Sistemas de tratamientos de datos personales | 8  |
|       | 2. Medidas de Seguridad                         | 39 |
|       | 3. Mecanismos de Monitoreo                      | 56 |
| V.    | Programa General de Capacitación                | 57 |
| VI.   | Actualizaciones                                 | 57 |
| VII.  | Glosario de Términos                            | 58 |
| VIII. | Aprobación                                      | 59 |



## I.- Introducción

Las reformas en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales contempladas en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 2009 y 2014, propiciaron la emisión de diversas normatividades con el propósito de garantizar el ejercicio de este derecho humano.

En 2009 se reformó el artículo 16 constitucional el cual establece que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición al uso de su información personal, en los términos que fije la ley. Esta reforma propició la publicación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares en 2010, no obstante, es hasta la reforma del artículo 6º Constitucional en 2014, cuando se fijan las bases para la emisión de una Ley General respecto de la información en posesión de entes públicos.

En este contexto, el 26 de enero de 2017 se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO) publicado en el periódico oficial del estado de Tabasco en el en la cual se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de entes públicos de los tres órdenes de gobierno, con la cual, se definen 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 expeditos (Derechos ARCO), mediante procedimientos sencillos y expeditos.

A su vez, el 09 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial del Estado de Tabasco en el suplemento 7827 B, la Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y en fecha 11 de Julio del año 2018 suplemento 7914 se publicaron en el Periódico Oficial los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tabasco, en los que se desarrollan y concentran las obligaciones exigibles del derecho a la protección de datos personales en el sector público Estatal, para evitar la fragmentación de ordenamientos que puedan repercutir en el cumplimiento efectivo de dichas normas.

A partir de la publicación de la LPDPSOET y de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tabasco, todas las Dependencias y Entidades -incluidos partidos políticos-, al llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de personas físicas, adquieren el carácter de "Responsable" y deberán tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad,



consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad en atención a los sistemas de datos que traten; plasmar en un documento de seguridad dichas medidas, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, entre otras obligaciones previstas.

Ahora bien, en lo que respecta la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT); es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, dotado de autonomía técnica y funcional. Tendrá autonomía de gestión y decisión para el desarrollo y ejecución de sus funciones, administrando y ejerciendo con base en los principios de austeridad y disciplina, los recursos que se le asignen en el presupuesto general de egresos del estado.

Así, entre los "Deberes" previstos en el artículo 36 la LPDPPSOET y artículo 40 de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, está el de elaborar un documento de seguridad, dichos artículos establecen que cada responsable deberá elaborar un documento de seguridad en el cual se describa y de cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen las distintas unidades administrativas de la Coordinación Estatal. La elaboración de este documento se encontró coordinada por la unidad y el comité de transparencia de este sujeto obligado.

Lo anterior, en virtud de que tienen entre sus atribuciones garantizar la protección de los datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO; ya que el Comité de Transparencia en términos del artículo 89 de la LPDPPSOET es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

A su vez, dicho Comité tiene entre sus funciones, la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas la LPDPPSOET y demás disposiciones que resulten aplicables.

La coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en la elaboración del Documento de Seguridad, consistió en llevar a cabo las siguientes actividades:

- Se concentraron los requisitos mínimos que debería contener de conformidad con la normatividad aplicable.
- Se desarrolló la metodología para recopilar la información de las unidades administrativas.



- Se realizó reunión de trabajo para presentar la estructura del documento y la metodología para recopilar la información de las unidades administrativas.

A partir de estas actividades, se definió un plan de trabajo correspondiente a la elaboración del Documento de Seguridad a las unidades administrativas de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, los requisitos normativos para su integración y la metodología para entregar la información sobre los distintos sistemas de tratamiento de datos personales como sigue:

#### Etapas

- Determinación del Inventario de Sistemas de datos personales a considerar en el Documento.

#### Etapas

- Descripción e Identificación de la estructura de los Sistemas de datos personales

#### Etapas

- Determinación de las medidas de seguridad y la propuesta de capacitación en materia de medidas de seguridad.

#### Etapas

- Integración final del documento

Así, las distintas unidades administrativas que cuentan con sistemas de datos personales, entregaron conforme a la metodología propuesta, para la integración del Documento de Seguridad, la siguiente información:

- Los sistemas de tratamientos y sus datos con que cuentan, su objetivo y el fundamento normativo para llevar a cabo dicho tratamiento.
- La descripción e identificación de la estructura de los sistemas de tratamientos datos personales, en la cual se incluyen los datos personales que contienen los sistemas de tratamiento y su idoneidad, la manera en que se obtienen, el administrador del sistema, sus operadores, usuarios, el tipo de soporte, en que se encuentran, las características del lugar en que se localizan, si es posible su portabilidad, si existe transferencia y si hay encargados.
- La información de las medidas de seguridad, en donde se incluye la descripción de las existentes, la identificación de riesgos, la determinación de brechas, la elaboración del plan de trabajo, mecanismos de monitoreo y la propuesta de capacitación en medidas de seguridad.

Con toda la información proporcionada por las distintas unidades administrativas, se integró el Documento de Seguridad.



## II.- Marco normativo

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9 de septiembre de 2017.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de julio del 2018 suplemento 7914.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018
- Decreto de Creación de la Coordinación Estatal para la Regularización del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de septiembre de 2017.
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de septiembre de 2017.



### III.- Ámbito de aplicación y observaciones generales

En atención a los Deberes a que se refiere la LPDPPSOET, el presente documento, es aplicable para todas las unidades administrativas de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sea que administren sistemas completos, o el tramo de información que le corresponda.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónico, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con la Dependencia haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados, establecidas de manera específica en el análisis de cada uno de los Sistemas, de manera general, deberán de observarse las siguientes:

#### **Deber de seguridad**

Artículo 36. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los Datos Personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el Responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los Datos Personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

#### **Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento.**

Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin



### Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento

- Guardar confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

De manera particular y de conformidad con los cargos, encargos y/o designaciones de los servidores públicos, se definen dos roles básicos en el tratamiento de los datos personales:

- Responsable del Sistema "Encargado"
- Administrador del Sistema "Sub-encargado"

Sus funciones son las siguientes:

- **Responsable del Sistema "Encargado": Siempre** será el Titular de la Unidad Administrativa donde se administre el Sistema de que se trate, Deberá:

Dar aviso a la Unidad de Transparencia de los Sistemas que involucren tratamiento de datos personales, a cargo de dicha Unidad Administrativa.

Designar al Administrador del Sistema los Sub-encargados

Validar que la información entregada por los titulares de los datos personales, sea la estrictamente necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.

- **Subencargado:** Será el servidor público a quien designe de manera expresa el Titular de la Unidad Administrativa. Tiene a su cargo la responsabilidad de la administración del sistema, deberá:

Mantener actualizado el Sistema.

Determinar los servidores públicos que deben tener acceso a los datos personales, en función del tratamiento que debe aplicarse a los mismos.

Autorizar los accesos de los servidores públicos, determinar los privilegios y limitantes y llevar un registro de los mismos.

Implementar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar vulneraciones de la información.

Sus funciones quedan determinadas de acuerdo al perfil que se haya asignado en el tratamiento de los datos personales de cada uno de los sistemas.





**CERTT**

COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Conocer del Inventario de Sistemas que involucren tratamiento de datos personales y por cada uno, conocer el tipo de datos personales que se recaban y el nombre del Encargado por cada Sistema.

Dar seguimiento a las acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el tratamiento de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en el Documento de Seguridad, así como a lo establecido por la LPDPPSOET y los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados de Estado de Tabasco; causará la aplicación de medidas de apremio y/o de sanciones, que se detallan en dichos instrumentos normativos.



## VI.- Desarrollo

### INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los sistemas que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por unidad administrativa y con base en el Reglamento Interior de la CERTT.

#### **A. Unidad de Apoyo Ejecutivo:**

A1. Registro de Audiencia

#### **B. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

B1. Base de datos de Contratos y Convenios

B2. Base de datos de Títulos de Propiedad

B3. Expedientes de Diligencias de Información de Dominio y Juicios  
Sucesorios Intestamentario

#### **C. Dirección de Administración**

C1. Control de visita

C2. Base de datos de Recursos Humanos

En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los Sistemas señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará el análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.

### **1.- Sistemas de tratamientos de datos personales**

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el objetivo, fundamento legal, servidor público (Encargado) que administra el sistema, y usuarios (Subencargado) del mismo y tipo de datos personales que se tratan en el Sistema, entre otras cuestiones. La descripción general se lleva a cabo conforme a los siguientes Bases de Datos





**COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN  
 DE LA TENENCIA DE LA TIERRA  
 DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO  
 BASE DE DATOS PERSONALES**

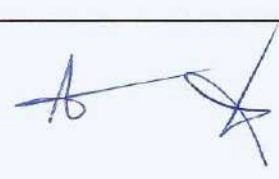

|  |   |            |            |        |
|--|---|------------|------------|--------|
| Nombre del Sistema                               | A1. Registros de Audiencia  |            |            |        |
| Área Administrativa                              | Unidad de Apoyo Ejecutivo   |            |            |        |
| Nombre del Encargado y Cargo                     | José Rafael Andrade Pedrero, Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo |            |            |        |
| Teléfono y correo electrónico Institucional      | 314 83 30 joseandrade@tabasco.com.mx                              |            |            |        |
| Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso. | Si ( x )  |            | No ( )     |        |
|  | Nombre  | Cargo      | Teléfono   | Correo |
|  | Virginia Rivera Rodríguez   | Secretaria | 3-14-83-30 |        |

**Datos Generales**

|   |  |
|---|--|
| Fundamento legal de creación y uso                  | Capitulo III Artículo 11 del Reglamento Interior de la CERTT |
| Fecha de suscripción del acuerdo de responsabilidad | Encargado: 12/04/2019  |
|   | Sub encargado: 12/04/2019                                    |

**Sistema de Datos Personales**

|   |  |
|---|--|
| Descripción del sistema.                      | Base de datos en formato Excel   |
| Finalidad del sistema.                        | Llevar un control de las audiencias, con el objetivo de poder localizar a los ciudadanos para alguna notificación que sea de su interés. |
| Procedencia de los datos.                     | Directa ( X )                      Indirecta( )  |
| Procedimiento para recabar datos personales.  | Físico ( X )                      Electrónico( )   |
| Listado de los datos personales que contiene. | Nombre<br>Domicilio<br>Teléfono<br>Asunto  |

| Categoría de los datos personales.         |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Identificables                             | Nombre, Domicilio, Teléfono, Asunto |
| Características físicas                    | -----                               |
| Biométricos (Sensibles)                    | -----                               |
| Salud (Sensibles)                          | -----                               |
| Informáticos                               | -----                               |
| Patrimoniales                              | -----                               |
| Laborales                                  | -----                               |
| Académicos                                 | -----                               |
| Procedimientos seguidos en forma de juicio | -----                               |
| De tránsito o migratorio                   | -----                               |
| Especialmente sensibles                    | -----                               |
| Naturaleza Pública                         | -----                               |

### Tratamiento

|                                     |                    |                      |                       |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| Acciones que incluye el tratamiento | Obtención ( X )    | Estructuración ( - ) | Almacenamiento ( - )  |
|                                     | Uso ( X )          | Adaptación ( - )     | Posesión ( - )        |
|                                     | Registro ( X )     | Modificación ( - )   | Acceso ( - )          |
|                                     | Organización ( X ) | Extracción ( - )     | Manejo ( - )          |
|                                     | Conservación ( X ) | Consulta ( X )       | Aprovechamiento ( - ) |
|                                     | Elaboración ( - )  | Comunicación ( - )   | Transferencia ( - )   |
|                                     | Utilización ( X )  | Difusión ( - )       | Otro _____            |
|                                     |                    |                      | Especifique cual:     |
| Soporte del sistema                 | Físico ( X )       | Electrónico ( X )    |                       |







|   |   |
|---|---|
| Plazo de conservación   | 6 AÑOS  |
| Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico) | Ejercicio de los derecho ARCO o de portabilidad de los datos personales |
| Número de Sub encargados con acceso al SDP  | Uno   |
| Fecha de creación   | 01/01/ 2019   |
| Fecha de última actualización   | 11/04/2019  |

#### Remisión

| Tipo de remisión   | Total ( - )                   | Parcial ( - ) |
|--|-------------------------------|---------------|
| Periodicidad de la remisión (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | -----                         | -----         |
| Fundamento legal para realizar la remisión   | -----                         | -----         |
| Finalidad de la remisión   | -----                         | -----         |
| Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |                               |               |
| Nombre de la persona/cargo   | Nombre del SO o razón social. |               |
| -----  | -----                         |               |
| -----  | -----                         |               |
| -----  | -----                         |               |
| -----  | -----                         |               |
| -----  | -----                         |               |

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.


### Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de transferencia   | Total ( )<br>aplica ( )       | Parcial ( ) | No |
|---|-------------------------------|-------------|----|
| Periodicidad de la transferencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | -----                         | ----        |    |
| Fundamento legal para realizar la transferencia   | -----                         | ----        |    |
| Finalidad de la transferencia   | -----                         | ----        |    |
| Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |                               |             |    |
| Nombre de la persona/cargo  | Nombre del SO o razón social. |             |    |
| -----   | -----                         |             |    |
| -----   | -----                         |             |    |
| -----   | -----                         |             |    |

### Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Medio de resguardo                    | Eliminado 2 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Oficina en la que se resguarda el SDP |   |
| Número de registros en el SDP         | 232   |

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Software utilizado para la administración del SDP | Microsoft Excel |
| Sistema operativo en el cual está creado el SDP   | Windows 10      |
| Número de registros en el SDP                     | 232             |
| Número de usuarios del SDP                        | Uno             |







| Describe las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP |   |
|--|---|
| Hardware   | Eliminado 5 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Software   |   |
| Redes  |   |
| Datos  |   |
| Políticas y procedimientos de seguridad                                |   |

En caso de que se contrate a un tercero para realizar el tratamiento de datos, detalle lo siguiente:

Descripción del Servicio contratado

-----


Nombre del prestador de servicios

-----

Fecha de suscripción del acuerdo  
de confidencialidad

12 de Abril de 2019

Elaboró

  
JOSÉ RAFAEL ANDRADE PEDRERO  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO  
EJECUTIVO

Revisó

  
FRANCISCO SÁNCHEZ RAMOS  
COORDINADOR GENERAL

**COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN  
 DE LA TENENCIA DE LA TIERRA  
 DEPARTAMENTO DE ANALISIS, CONTRATACIÓN Y CONVENIOS**

**BASE DE DATOS PERSONALES**

**Datos Generales**

|   |  |       |                 |        |
|---|--|-------|-----------------|--------|
| Nombre del Sistema                                  | B1. Base de datos de Contratos y Convenios   |       |                 |        |
| Área Administrativa                                 | Dirección de Asuntos Jurídicos y de Transparencia  |       |                 |        |
| Nombre del Encargado y Cargo                        | María Carolina Ascencio Bautista jefa del departamento de Análisis, Contratación y Convenios |       |                 |        |
| Teléfono y correo electrónico Institucional         | (933) 314 83 30 carolinaascencio@tabasco.gob.mx  |       |                 |        |
| Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso.    | Si ( )   |       | No ( X )        |        |
|   | Nombre   | Cargo | Teléfono        | Correo |
|   | María Roberta Ochoa Pérez  |       | (933) 314 83 30 | _____  |
| Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso     | Cleotilde Magaña Ruíz  |       | (933) 314 83 30 | _____  |
| Fundamento legal de creación y uso                  | Artículo 19 del Reglamento Interior de la CERTT  |       |                 |        |
| Fecha de suscripción del acuerdo de responsabilidad | Encargado: 12/04/2019  |       |                 |        |
|   | Sub encargados: 12/04/2019   |       |                 |        |

**Sistema de Datos Personales**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| Descripción del sistema.                     | Base de datos en formato EXCEL                               |                |
| Finalidad del sistema.                       | Llevar un control de la contratación de Títulos de Propiedad |                |
| Procedencia de los datos.                    | Directa ( X )  | Indirecta( )   |
| Procedimiento para recabar datos personales. | Físico ( X )   | Electrónico( ) |







|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Listado de los datos personales que contiene.</b> | Nombre  | Estado civil                           |
|  | Originario  | Ocupación                              |
|  | Fecha de nacimiento   | Domicilio                              |
|  | Edad y patrimoniales  |  |
| <b>Categoría de los datos personales.</b>            |   |  |
| <b>Identificables</b>                                | Nombre<br>Originario<br>Fecha de nacimiento<br>Edad                                 | Estado civil<br>Ocupación<br>Domicilio |
| Características físicas                              | -----   |  |
| Biométricos (Sensibles)                              | -----   |  |
| Salud (Sensibles)                                    | -----   |  |
| Informáticos   | -----   |  |
| Patrimoniales  | Lugar de ubicación del predio, superficie, medidas y colindancias del bien inmueble |  |
| Laborales  | -----   |  |
| Académicos   | -----   |  |
| Procedimientos seguidos en forma de juicio           | -----   |  |
| De tránsito o migratorio                             | -----   |  |
| Especialmente sensibles                              | -----   |  |
| Naturaleza Pública                                   | -----   |  |

### Tratamiento

|  |                    |                      |                       |
|--|--------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Acciones que incluye el tratamiento</b> | Obtención ( - )    | Estructuración ( - ) | Almacenamiento ( X )  |
|  | Uso ( X )          | Adaptación ( - )     | Posesión ( x )        |
|  | Registro ( X )     | Modificación ( - )   | Acceso ( - )          |
|  | Organización ( X ) | Extracción ( - )     | Manejo ( x )          |
|  | Conservación ( X ) | Consulta ( X )       | Aprovechamiento ( - ) |
|  | Elaboración ( - )  | Comunicación ( - )   | Transferencia ( X )   |
|  | Utilización ( X )  | Difusión ( - )       | Otro _____            |





|  |   |                          |                   |
|--|---|--------------------------|-------------------|
|  |   |                          | Especifique cual: |
| <b>Soporte del sistema</b>   | <b>Físico ( X )</b>   | <b>Electrónico ( X )</b> |                   |
| <b>Plazo de conservación</b>   | CINCO AÑOS  |                          |                   |
| <b>Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico)</b> | Ejercicio de los derecho ARCO o de portabilidad de los datos personales |                          |                   |
| <b>Número de Sub encargados con acceso al SDP</b>  | dos   |                          |                   |
| <b>Fecha de creación</b>   | 2013  |                          |                   |
| <b>Fecha de última actualización</b>   | 07/04/2019  |                          |                   |

### Remisión

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de remisión  | Total ( - )   | Parcial ( X ) |
|---|---|---------------|
| <b>Periodicidad de la remisión (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)</b>   | Variable<br>Mensual   |               |
| <b>Fundamento legal para realizar la remisión</b>   | Artículo 19 del reglamento interior de la CERTT   |               |
| <b>Finalidad de la remisión</b>   | Para la elaboración de Títulos de Propiedad<br>Para generar el informe estadístico mensual de los trámites de los títulos que se están realizando |               |
| <b>Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO)</b> |   |               |

| Nombre de la persona/cargo    | Nombre del SO o razón social.        |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Luis Alberto Guzmán Rodríguez | Jefe del Departamento de Titulación  |
| José Rafael Andrade Pedrero   | Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo |
| _____                         | _____                                |
| _____                         | _____                                |
| _____                         | _____                                |







### Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de transferencia  | Total ( - )                   | Parcial ( - ) | No aplica ( X ) |
|--|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Periodicidad de la transferencia<br>(diaria, semanal, quincenal,<br>mensual, bimestral, etc.)  | -----                         |               |                 |
| Fundamento legal para realizar la<br>transferencia   | -----                         |               |                 |
| Finalidad de la transferencia  | -----                         |               |                 |
| Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos<br>(personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |                               |               |                 |
| Nombre de la persona/cargo   | Nombre del SO o razón social. |               |                 |
| -----  | -----                         |               |                 |
| -----  | -----                         |               |                 |
| -----  | -----                         |               |                 |

### Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Medio de resguardo                    | Eliminado 2 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Oficina en la que se resguarda el SDP |   |
| Número de registros en el SDP         | Indefinido  |

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Software utilizado para la administración del SDP | Microsoft Excel |
| Sistema operativo en el cual está creado el SDP   | WINDOWS 10      |
| Número de registros en el SDP                     | Indefinido      |
| Número de usuarios del SDP                        | Tres            |

Describe las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP

Hardware

Eliminado 1 reglon; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.

*Ab* *X* *e*

|   |   |
|---|---|
| Software                                | Eliminado 4 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Redes                                   |   |
| Datos                                   |   |
| Políticas y procedimientos de seguridad |   |

En caso de que se contrate a un tercero para realizar el tratamiento de datos, detalle lo siguiente:

Descripción del Servicio contratado

-----


Nombre del prestador de servicios

-----


Fecha de suscripción del acuerdo de confidencialidad


12 de abril de 2019

Elaboró

  
**MARIA CAROLINA ASCENCIO BAUTISTA**  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO  
 DE ANALISIS, CONTRATACIÓN Y  
 CONVENIOS

Revisó

  
**PATRICIA SUÁREZ GONZÁLEZ**  
 DIRECTORA DE ASUNTOS  
 JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





**COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN**  
**DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**  
**DEPARTAMENTO DE TITULACION**  
**BASE DE DATOS PERSONALES**

**Datos Generales**

|  |   |       |          |        |
|--|---|-------|----------|--------|
| Nombre del Sistema                               | B2. Base de datos de Títulos de Propiedad         |       |          |        |
| Área Administrativa                              | Dirección de Asuntos Jurídicos y de Transparencia |       |          |        |
| Nombre del Encargado y Cargo                     | Luis Alberto Guzmán Rodríguez                     |       |          |        |
| Teléfono y correo electrónico Institucional      | (933) 314 83 30 luisguzman@tabasco.gob.mx         |       |          |        |
| Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso. | Sí ( )  |       | No ( X ) |        |
|  | Nombre  | Cargo | Teléfono | Correo |
|  | -----   | ----- | -----    | -----  |

|   |   |
|---|---|
| Fundamento legal de creación y uso                  | Artículo 18 del Reglamento Interior de la CERTT |
| Fecha de suscripción del acuerdo de responsabilidad | Encargado: 12/04/2019                           |
|   | -----   |

**Sistema de Datos Personales**

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| Descripción del sistema.                      | Base de datos en formato Excel y Títulos capturados en CORELDRAW 8.   |                |
| Finalidad del sistema.                        | Control y elaboración de Títulos de propiedad   |                |
| Procedencia de los datos.                     | Directa ( )   | Indirecta( X ) |
| Procedimiento para recabar datos personales.  | Físico ( X )  | Electrónico( ) |
| Listado de los datos personales que contiene. | Nombre                      Estado civil<br>Originario                  Ocupación<br>Fecha de nacimiento      Domicilio<br>Edad y patrimoniales |                |
| <b>Categoría de los datos personales.</b>     |   |                |
| Identificables                                | Nombre                      Estado civil<br>Originario                  Ocupación<br>Fecha de nacimiento      Domicilio<br>Edad                 |                |





|  |   |
|--|---|
| Características físicas                    | -----   |
| Biométricos (Sensibles)                    | -----   |
| Salud (Sensibles)                          | -----   |
| Informáticos                               | -----   |
| Patrimoniales                              | Lugar de ubicación del predio, superficie, medidas y colindancias del bien inmueble |
| Laborales                                  | -----   |
| Académicos                                 | -----   |
| Procedimientos seguidos en forma de juicio | -----   |
| De tránsito o migratorio                   | -----   |
| Especialmente sensibles                    | -----   |
| Naturaleza Pública                         | -----   |

#### Tratamiento

|                                     |                    |                      |                       |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| Acciones que incluye el tratamiento | Obtención ( - )    | Estructuración ( - ) | Almacenamiento ( X )  |
|                                     | Uso ( X )          | Adaptación ( - )     | Posesión ( - )        |
|                                     | Registro ( X )     | Modificación ( - )   | Acceso ( - )          |
|                                     | Organización ( X ) | Extracción ( - )     | Manejo ( - )          |
|                                     | Conservación ( X ) | Consulta ( X )       | Aprovechamiento ( - ) |
|                                     | Elaboración ( - )  | Comunicación ( - )   | Transferencia ( X )   |
|                                     | Utilización ( X )  | Difusión ( - )       | Otro _____            |
|                                     |                    |                      | Especifique cual:     |
| Soporte del sistema                 | Físico ( X )       |                      | Electrónico ( X )     |
| Plazo de conservación               | Indefinido         |                      |                       |







|   |   |
|---|---|
| Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico) | Ejercicio de los derecho ARCO o de portabilidad de los datos personales |
| Número de Sub encargados con acceso al SDP  | Ninguno   |
| Fecha de creación   | 07/2014   |
| Fecha de última actualización   | 07/04/2019  |

### Remisión

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de remisión  | Total ( - )   | Parcial ( X ) |
|---|---|---------------|
| Periodicidad de la remisión<br>(diaria, semanal, quincenal,<br>mensual, bimestral, etc.)  | Mensual   |               |
| Fundamento legal para realizar la<br>remisión   | Artículo 18 del reglamento interior de la CERTT   |               |
| Finalidad de la remisión  | Para generar el informe estadístico mensual de los trámites de los<br>títulos que se están realizando |               |
| Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos<br>(personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |   |               |
| Nombre de la persona/cargo  | Nombre del SO o razón social.   |               |
| José Rafael Andrade Pedrero   | Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo  |               |
| -----   | -----   |               |
| -----   | -----   |               |
| -----   | -----   |               |
| -----   | -----   |               |

### Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de transferencia   | Total ( )<br>aplica ( )  | Parcial ( X ) | No |
|---|--------------------------|---------------|----|
| Periodicidad de la transferencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.) | No hay tiempo específico |               |    |

*[Handwritten signatures and marks]*

|   |   |
|---|---|
| Fundamento legal para realizar la transferencia   | Artículo 18 fracción III del reglamento interior de la CERTT  |
| Finalidad de la transferencia   | Para generar una cuenta catastral a cada título de propiedad e Inscripción del título de propiedad en el registro |
| Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |   |

| Nombre de la persona/cargo | Nombre del SO o razón social.             |
|----------------------------|---|
| -----                      | Catastro Municipal                        |
| -----                      | Instituto Registral del Estado de Tabasco |
| -----                      | -----                                     |

### Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Medio de resguardo                    | Eliminado 2 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Oficina en la que se resguarda el SDP |   |
| Número de registros en el SDP         | Indefinido  |

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Software utilizado para la administración del SDP | MICROSOFT EXCEL Y CORELDRAW 8 |
| Sistema operativo en el cual está creado el SDP   | WINDOWS 7                     |
| Número de registros en el SDP                     | Indefinido                    |
| Número de usuarios del SDP                        | Uno                           |

| Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP |   |
|--|---|
| Hardware   | Eliminado 2 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Software   |   |



|   |   |
|---|---|
| Redes                                   | Eliminado 3 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Datos                                   |   |
| Políticas y procedimientos de seguridad |   |

En caso de que se contrate a un tercero para realizar el tratamiento de datos, detalle lo siguiente:

Descripción del Servicio contratado

.....

Nombre del prestador de servicios

.....

Fecha de suscripción del acuerdo de confidencialidad

12 de abril de 2019

Elaboró

  
**LUIS ALBERTO GUZMÁN RODRIGUEZ**  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE TITULACION

Revisó

  
**PATRICIA SUAREZ GONZALEZ**  
 DIRECTORA DE ASUNTOS  
 JURIDICOS Y TRANSPARENCIA







| Categoría de los datos personales.         |  |
|--|--|
| Identificables                             | Nombre, localidad, Domicilio, teléfono, Fecha de Nacimiento, y firma autógrafa |
| Características físicas                    | -----  |
| Biométricos (Sensibles)                    | -----  |
| Salud (Sensibles)                          | -----  |
| Informáticos                               | -----  |
| Patrimoniales                              | -----  |
| Laborales                                  | -----  |
| Académicos                                 | -----  |
| Procedimientos seguidos en forma de juicio | Diligencias de Información de Dominio y Juicios Sucesorios Intestamentario     |
| De tránsito o migratorio                   | -----  |
| Especialmente sensibles                    | -----  |
| Naturaleza Pública                         | -----  |

### Tratamiento

|                                     |                    |                      |                       |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| Acciones que incluye el tratamiento | Obtención ( X )    | Estructuración ( - ) | Almacenamiento ( X )  |
|                                     | Uso ( X )          | Adaptación ( - )     | Posesión ( - )        |
|                                     | Registro ( X )     | Modificación ( - )   | Acceso ( - )          |
|                                     | Organización ( X ) | Extracción ( - )     | Manejo ( - )          |
|                                     | Conservación ( X ) | Consulta ( - )       | Aprovechamiento ( - ) |
|                                     | Elaboración ( - )  | Comunicación ( - )   | Transferencia ( X )   |
|                                     | Utilización ( X )  | Difusión ( - )       | Otro _____            |
|                                     |                    |                      | Especifique cual:     |
| Soporte del sistema                 | Físico ( X )       | Electrónico ( X )    |                       |





|   |   |
|---|---|
| Plazo de conservación   | CINCO AÑOS  |
| Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico) | Ejercicio de los derecho ARCO o de portabilidad de los datos personales |
| Número de Sub encargados con acceso al SDP  | uno   |
| Fecha de creación   | 2003  |
| Fecha de última actualización   | 28/03/2019  |

### Remisión

| Tipo de remisión   | Total ( - )  | Parcial ( x ) |
|--|--|---------------|
| Periodicidad de la remisión (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | Mensual  |               |
| Fundamento legal para realizar la remisión   | Artículo 17 del Reglamento Interior de la CERTT  |               |
| Finalidad de la remisión   | Para generar el informe estadístico mensual de los trámites de los títulos que se están realizando |               |
| Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |  |               |
| Nombre de la persona/cargo   | Nombre del SO o razón social.  |               |
| José Rafael Andrade Pedrero  | Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo   |               |
| -----  | -----  |               |
| -----  | -----  |               |
| -----  | -----  |               |
| -----  | -----  |               |
| -----  | -----  |               |

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

### Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de transferencia | Total ( x )<br>No aplica ( - ) | Parcial ( - ) |
|-----------------------|--------------------------------|---------------|
|-----------------------|--------------------------------|---------------|



|   |  |
|---|--|
| Periodicidad de la transferencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | No hay tiempo específico   |
| Fundamento legal para realizar la transferencia   | Artículo 17 fracción II del reglamento interior de la CERTT  |
| Finalidad de la transferencia   | Para proporcionar asesoría apoyo y seguimiento ante el Juez de lo familiar y de paz de los Juicios sucesorio y Diligencias de información de dominio |
| Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |  |

| Nombre de la persona/cargo | Nombre del SO o razón social.  |
|----------------------------|--|
| -----                      | Tribunal Superior de Justicia de Tabasco (Juez de lo Familiar y Juez de Paz) |
| -----                      | -----  |
| -----                      | -----  |

### Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Medio de resguardo                    | Eliminado 2 renglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Oficina en la que se resguarda el SDP |  |
| Número de registros en el SDP         |  |

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Software utilizado para la administración del SDP | Microsoft Excel |
| Sistema operativo en el cual está creado el SDP   | WINDOWS 10      |
| Número de registros en el SDP                     | 70              |
| Número de usuarios del SDP                        | Dos             |

| Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP |  |
|--|--|
| Hardware   | Eliminado 1 renglón; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |

|   |
|---|
| Software                                |
| Redes                                   |
| Datos                                   |
| Políticas y procedimientos de seguridad |

Eliminado 4 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.

En caso de que se contrate a un tercero para realizar el tratamiento de datos, detalle lo siguiente:

Descripción del Servicio contratado

-----


Nombre del prestador de servicios

-----


Fecha de suscripción del acuerdo de confidencialidad

12 de Abril de 2019

Elaboró

  
**MERCEDES JOSÉ GUZMÁN**  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO  
 DE JUICIOS Y GESTIÓN JURÍDICA

Revisó

  
**PATRICIA SUÁREZ GONZÁLEZ**  
 DIRECTORA DE ASUNTOS  
 JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



**COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN  
 DE LA TENENCIA DE LA TIERRA  
 DE CONTROL DE VISITAS  
 BASE DE DATOS PERSONALES  
 Datos Generales**

|  |  |               |           |        |
|--|--|---------------|-----------|--------|
| Nombre del Sistema                               | C1. Control de visitas                                       |               |           |        |
| Área Administrativa                              | Dirección de Administración                                  |               |           |        |
| Nombre del Encargado y Cargo                     | Virginia Rivera Rodríguez Secretaria del Coordinador General |               |           |        |
| Teléfono y correo electrónico Institucional      | 314 83 30 certt2002@hotmail.com                              |               |           |        |
| Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso. | Si ( X )   |               | No ( )    |        |
|  | Nombre   | Cargo         | Teléfono  | Correo |
|  | Jesús López Ramón  | Administrador | 314 83 30 | -----  |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Fundamento legal de creación y uso                  | -----                     |
| Fecha de suscripción del acuerdo de responsabilidad | Encargado: 12/04/2019     |
|   | Sub encargado: 12/04/2019 |

**Sistema de Datos Personales**

|   |  |
|---|--|
| Descripción del sistema.                      | Bitácora control de visitas                      |
| Finalidad del sistema.                        | Llevar un control de visitas.                    |
| Procedencia de los datos.                     | Directa ( X )                      Indirecta( )  |
| Procedimiento para recabar datos personales.  | Físico ( X )                      Electrónico( ) |
| Listado de los datos personales que contiene. | Nombre<br>Localidad<br>Municipio<br>Firma        |







| Categoría de los datos personales.         |   |
|--|---|
| Identificables                             | Nombre<br>Localidad<br>Municipio<br>Firma |
| Características físicas                    | -----                                     |
| Biométricos (Sensibles)                    | -----                                     |
| Salud (Sensibles)                          | -----                                     |
| Informáticos                               | -----                                     |
| Patrimoniales                              | -----                                     |
| Laborales                                  | -----                                     |
| Académicos                                 | -----                                     |
| Procedimientos seguidos en forma de juicio | -----                                     |
| De tránsito o migratorio                   | -----                                     |
| Especialmente sensibles                    | -----                                     |
| Naturaleza Pública                         | -----                                     |

### Tratamiento

| Acciones que incluye el tratamiento | Obtención ( X )    | Estructuración ( - ) | Almacenamiento ( X )  |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
|                                     | Uso ( - )          | Adaptación ( - )     | Posesión ( - )        |
|                                     | Registro ( - )     | Modificación ( - )   | Acceso ( - )          |
|                                     | Organización ( - ) | Extracción ( - )     | Manejo ( - )          |
|                                     | Conservación ( X ) | Consulta ( - )       | Aprovechamiento ( - ) |
|                                     | Elaboración ( - )  | Comunicación ( - )   | Transferencia ( X )   |
|                                     | Utilización ( - )  | Difusión ( - )       | Otro _____            |
|                                     |                    |                      | Especifique cual:     |



| Soporte del sistema   | Físico ( X )  | Electrónico ( ) |
|---|---|-----------------|
| Plazo de conservación   | 5 años  |                 |
| Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico) | Ejercicio de los derecho ARCO o de portabilidad de los datos personales |                 |
| Número de Sub encargados con acceso al SDP  | Uno   |                 |
| Fecha de creación   | 2017  |                 |
| Fecha de última actualización   | 28 de Marzo de 2019   |                 |

### Remisión

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de remisión   | Total ( X )  | Parcial ( ) |
|--|--|-------------|
| Periodicidad de la remisión (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | Mensual  |             |
| Fundamento legal para realizar la remisión   | .....<br>.....   |             |
| Finalidad de la remisión   | Enviar un reporte mensual a la Unidad de Apoyo Ejecutivo |             |
| Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |  |             |
| Nombre de la persona/cargo   | Nombre del SO o razón social.                            |             |
| José Rafael Andrade Pedrero  | Jefe de la Unidad de apoyo Ejecutivo                     |             |
| .....  | .....  |             |
| .....  | .....  |             |
| .....  | .....  |             |
| .....  | .....  |             |





### Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de transferencia   | Total ( )<br>No aplica ( X )  | Parcial ( ) |
|---|-------------------------------|-------------|
| Periodicidad de la transferencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | _____                         | _____       |
| Fundamento legal para realizar la transferencia   | _____                         | _____       |
| Finalidad de la transferencia   | _____                         | _____       |
| Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |                               |             |
| Nombre de la persona/cargo  | Nombre del SO o razón social. |             |
| _____   | _____                         |             |
| _____   | _____                         |             |
| _____   | _____                         |             |

### Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Medio de resguardo                    | Eliminado 2 renglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Oficina en la que se resguarda el SDP |  |
| Número de registros en el SDP         | Indefinido   |

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

|   |       |
|---|-------|
| Software utilizado para la administración del SDP | _____ |
| Sistema operativo en el cual está creado el SDP   | _____ |
| Número de registros en el SDP                     | _____ |
| Número de usuarios del SDP                        | _____ |



| Describe las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP |       |
|--|-------|
| Hardware   | ----- |
| Software   | ----- |
| Redes  | ----- |
| Datos  | ----- |
| Políticas y procedimientos de seguridad                                | ----- |

En caso de que se contrate a un tercero para realizar el tratamiento de datos, detalle lo siguiente:

Descripción del Servicio contratado

-----

Nombre del prestador de servicios

-----

Fecha de suscripción del acuerdo de confidencialidad

12 DE ABRIL DE 2019

Elaboró

  
**JESÚS LÓPEZ RAMON**  
 ADMINISTRADOR

Revisó

  
**VIRGINIA RIVERA RODRÍGUEZ**  
 SECRETARÍA DEL COORDINADOR  
 GENERAL



**COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN**  
**DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**BASE DE DATOS PERSONALES**  
**Datos Generales**

|   |  |               |           |        |
|---|--|---------------|-----------|--------|
| Nombre del Sistema                                  | C2. Base de datos de Recursos Humanos                            |               |           |        |
| Área Administrativa                                 | Dirección de Administración                                      |               |           |        |
| Nombre del Encargado y Cargo                        | Cristell Pérez Vázquez Jefa del departamento de Recursos Humanos |               |           |        |
| Teléfono y correo electrónico Institucional         | (933) 131 22 81 cristellperez@tabasco.gob.mx                     |               |           |        |
| Nombre del Sub encargado (s) y cargo en su caso.    | Si ( X )   |               | No ( )    |        |
|   | Nombre   | Cargo         | Teléfono  | Correo |
|   | José Manuel Domínguez Ruiz                                       | Administrador | 314 83 30 | -----  |
| Fundamento legal de creación y uso                  | Artículo 14 del Reglamento Interior de la CERTT                  |               |           |        |
| Fecha de suscripción del acuerdo de responsabilidad | Encargado: 12/04/2019  |               |           |        |
|   | Sub encargado: 12/04/2019  |               |           |        |

**Sistema de Datos Personales**

|   |  |
|---|--|
| Descripción del sistema.                      | Base de datos de expedientes de los servidores públicos de la CERTT                                |
| Finalidad del sistema.                        | Ingresos, bajas, asistencia, nomina.   |
| Procedencia de los datos.                     | Directa ( X )                      Indirecta( )  |
| Procedimiento para recabar datos personales.  | Físico ( X )                      Electrónico( )   |
| Listado de los datos personales que contiene. | Nombre<br>Estado de cuenta bancaria<br>Teléfono<br>Comprobante de Estudios<br>Dirección<br>Correos |







| Categoría de los datos personales.         |  |
|--|--|
| Identificables                             | Nombre, Teléfono, Dirección            |
| Características físicas                    | -----                                  |
| Biométricos (Sensibles)                    | -----                                  |
| Salud (Sensibles)                          | -----                                  |
| Informáticos                               | Correos                                |
| Patrimoniales                              | Cuentas Bancarias                      |
| Laborales                                  | Recomendaciones, Solicitudes de Empleo |
| Académicos                                 | Comprobante de Estudios                |
| Procedimientos seguidos en forma de juicio | -----                                  |
| De tránsito o migratorio                   | -----                                  |
| Especialmente sensibles                    | -----                                  |
| Naturaleza Pública                         | -----                                  |

#### Tratamiento

|                                     |                    |                      |                       |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| Acciones que incluye el tratamiento | Obtención ( X )    | Estructuración ( - ) | Almacenamiento ( X )  |
|                                     | Uso ( X )          | Adaptación ( - )     | Posesión ( X )        |
|                                     | Registro ( X )     | Modificación ( - )   | Acceso ( X )          |
|                                     | Organización ( X ) | Extracción ( - )     | Manejo ( X )          |
|                                     | Conservación ( X ) | Consulta ( - )       | Aprovechamiento ( - ) |
|                                     | Elaboración ( - )  | Comunicación ( - )   | Transferencia ( X )   |
|                                     | Utilización ( X )  | Difusión ( - )       | Otro _____            |
|                                     |                    |                      | Especifique cual:     |
| Soporte del sistema                 | Físico ( X )       | Electrónico ( X )    |                       |





|   |   |
|---|---|
| Plazo de conservación   | Indefinido  |
| Procedimiento o mecanismos que se ofrezca a los Titulares para limitar el uso de los Datos (Físico o Electrónico) | Ejercicio de los derecho ARCO o de portabilidad de los datos personales |
| Número de Sub encargados con acceso al SDP  | Uno   |
| Fecha de creación   | 2003  |
| Fecha de última actualización   | Enero de 2019   |

### Remisión

En caso de remitir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de remisión   | Total ( )                     | Parcial ( ) |
|--|-------------------------------|-------------|
| Periodicidad de la remisión (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | _____                         | _____       |
| Fundamento legal para realizar la remisión   | _____                         | _____       |
| Finalidad de la remisión   | _____                         | _____       |
| Listado de área (s) administrativa (s) a la (s) que se remite información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |                               |             |
| Nombre de la persona/cargo   | Nombre del SO o razón social. |             |
| _____  | _____                         |             |
| _____  | _____                         |             |
| _____  | _____                         |             |
| _____  | _____                         |             |
| _____  | _____                         |             |







### Transferencia

En caso de transferir información del SDP, de forma total o parcial, señale lo siguiente.

| Tipo de transferencia   | Total ( X )<br>No aplica ( )                         | Parcial ( ) |
|---|--|-------------|
| Periodicidad de la transferencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, etc.)   | Variable, cada ingreso o baja de servidor público    |             |
| Fundamento legal para realizar la transferencia   | Artículo 14 del reglamento interior de la CERTT      |             |
| Finalidad de la transferencia   | Alta y baja de servidores públicos                   |             |
| Listado de persona (s) a quienes se les transfiere información del SDP distinta al titular de los datos (personas físicas, jurídicas colectivas, otro SO) |  |             |
| Nombre de la persona/cargo  | Nombre del SO o razón social.                        |             |
|   | Secretaría de Administración del Gobierno del Estado |             |
|   |  |             |
|   |  |             |

### Medidas de Seguridad

En caso de ser tipo física (archivos de papel) especificar lo siguiente:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Medio de resguardo                    | Eliminado 2 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Oficina en la que se resguarda el SDP |   |
| Número de registros en el SDP         | 70  |

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Software utilizado para la administración del SDP | Microsoft Excel       |
| Sistema operativo en el cual está creado el SDP   | WINDOWS PROFESIONAL 7 |
| Número de registros en el SDP                     | 70                    |
| Número de usuarios del SDP                        | DOS                   |

*[Handwritten signatures and marks]*

| Describe las medidas de seguridad implementadas para resguardar el SDP |   |
|--|---|
| Hardware   | Eliminado 5 reglones; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| Software   |   |
| Redes  |   |
| Datos  |   |
| Políticas y procedimientos de seguridad                                |   |

En caso de que se contrate a un tercero para realizar el tratamiento de datos, detalle lo siguiente:

| Descripción del Servicio contratado | Nombre del prestador de servicios |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| -----                               | -----                             |

Fecha de suscripción del acuerdo de confidencialidad

12 de abril de 2019

Elaboró  
  
**CRISTELL PÉREZ VÁZQUEZ**  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO  
 DE RECURSOS HUMANOS

Revisó  
  
**ROSA LIDIA HERNÁNDEZ AVILÉS**  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN





## 2.- Medidas de Seguridad

La LPDPPSOET, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales.

De manera particular, el **artículo 36** dispone que con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

A su vez, el **artículo 38** prevé que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, el responsable deberá realizar las siguientes actividades:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los Datos Personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los Datos Personales; es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de Datos Personales;
- III. Elaborar un inventario de Datos Personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los Datos Personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los Datos Personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del Responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los Datos Personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los Datos Personales; y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los Datos Personales.

Derivado de lo anterior, el Documento de Seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

En este sentido, en el presente apartado se integra la información que las distintas unidades administrativas de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra describieron como la determinación de las medidas de seguridad de cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales con que cuenta la dependencia y que entregaron durante la Etapa 3 del Plan de Trabajo referido en la introducción, bajo los siguientes conceptos:

Las medidas de seguridad se abordarán en tres modalidades administrativas, físicas y técnicas, las medidas de seguridad administrativas se traducen en políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Por su parte, las medidas de seguridad físicas, son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Finalmente, las medidas de seguridad técnicas son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Como medida de Seguridad

**De tipo Físico:**

**Eliminado 3 Parrafos; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.**

**De tipo Técnico:**

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables para los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico. (Hardware y Software)



**a) Para prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios Identificados y autorizados.**

Eliminado 1 Parrafo; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.

**b) Para revisar la configuración de seguridad en la adquisición. Operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.**

**Eliminado 3 Parrafos; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.**

**1. Análisis de riesgos.**

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que una amenaza vulnere la seguridad, tanto en la información de los datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta,

- 1) los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específicos;
- 2) el valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
- 3) el valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- 4) las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida;
- 5) la sensibilidad de los datos personales tratados;
- 6) el desarrollo tecnológico;



- 7) las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- 8) el número de titulares;
- 9) las vulneraciones previas ocurridas;
- 10) las transferencias en su caso.

## 2. Análisis de brecha.

En este apartado, se consideraron las medidas de seguridad existentes y los riesgos identificados, para determinar cuáles son las medidas de seguridad faltantes.

## 3. Plan de trabajo.

Una vez realizado el análisis de riesgos y el análisis de brecha, cada unidad administrativa, elaboró por cada sistema, un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.

Metodología para la redacción y vinculación de la información:

Los **Id** a utilizar en el documento de seguridad están integrados por 4 dígitos alfanuméricos:

**Primer dígito:** Empieza con la letra (mayúscula) que le corresponde a la unidad administrativa de que se trate (Ejemplo: A. Unidad de Apoyo Ejecutivo.):

**Segundo dígito:** continúa con un número consecutivo del sistema de tratamiento de datos personales del que se trata, seguido de un punto. Ejemplo: 1. Registro de audiencia):

**Tercer dígito:** Se incorpora un número consecutivo, seguido de punto, según el tema de que se trate. Así, cuando se refirieren las medidas de seguridad, se utiliza el número 1, para los riesgos de amenazas se utiliza el número 2, al describir las brechas se utiliza el número 3 y la referencia al plan de trabajo, se hace con el número 4.

**Cuarto dígito:** Finalmente se integra por otro número consecutivo, del 1 al "n", que indica el número de la medida, el riesgo, la brecha o la actividad referida.



**A.- Unidad de Apoyo Ejecutivo**

**A1. Registro de Audiencias**

**1.- Medidas de seguridad actuales:**

| Tipo            | Control/mecanismo  | Id | Medidas actuales |
|-----------------|--|----|------------------|
| Administrativas | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |    |                  |
| Físicas         |  |    |                  |

**2. Análisis de riesgo**

| Medida de seguridad actuales | Id     | Riesgo/Amenaza   | vulnerabilidad | Daño/Impacto | Potencia/ Probabilidad |
|------------------------------|--------|--|----------------|--------------|------------------------|
| A1.1.1                       | A1.2.1 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |                |              |                        |
| A1.1.2                       | A1.2.2 |  |                |              |                        |
| A1.1.3                       | A1.2.3 |  |                |              |                        |
| A1.1.4                       | A1.2.4 |  |                |              |                        |

### 3. Análisis de brecha

| Medida de seguridad actuales | Riesgo | id     | Identificación de la brecha  |
|------------------------------|--------|--------|--|
| A1.1.1                       | A1.2.1 | A1.3.1 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| A1.1.2                       | A1.2.2 | A1.3.2 |  |
| A1.1.3                       | A1.2.3 | A1.3.3 |  |
| A1.1.4                       | A1.2.4 | A1.3.4 |  |

### 4. Plan de trabajo

| Brecha que se atiende | Identificación de la brecha |  |             |                 |
|-----------------------|-----------------------------|--|-------------|-----------------|
|                       | id                          | Actividad  | Responsable | Fecha tentativa |
| A1.3.1                | A1.4.1                      | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |             |                 |
| A1.3.2                | A1.4.2                      |  |             |                 |
| A1.3.3                | A1.4.3                      |  |             |                 |
| A1.3.4                | A1.4.4                      |  |             |                 |

### B.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia

#### B1. Base de datos de contratos y convenios

##### 1.- Medidas de seguridad actuales:

| Tipo            | Control/mecanismo  | Id | Medidas actuales |
|-----------------|--|----|------------------|
| Administrativas | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |    |                  |



|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  |  | Físicas  | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
|  |  |          |  |
|  |  | Técnicas |  |

## 2. Análisis de riesgo

| Medida de seguridad actuales | Id     | Riesgo/Amenaza   | vulnerabilidad | Daño/Impacto | Potencia/ Probabilidad |
|------------------------------|--------|--|----------------|--------------|------------------------|
| B1.1.1                       | B1.2.1 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |                |              |                        |
| B1.1.2                       | B1.2.2 |  |                |              |                        |
| B1.1.3                       | B1.2.3 |  |                |              |                        |

|        |        |
|--------|--------|
| B1.1.4 | B1.2.4 |
| B1.1.5 | B1.2.5 |
| B1.1.6 | B1.2.6 |
| B1.1.7 | B1.2.7 |
| B1.1.8 | B1.2.8 |

Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.

### 3. Análisis de brecha

| Medida de seguridad actuales | Riesgo | id     | Identificación de la brecha  |
|------------------------------|--------|--------|--|
| B1.1.1                       | B1.2.1 | B1.3.1 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| B1.1.2                       | B1.2.2 | B1.3.2 |  |
| B1.1.3                       | B1.2.3 | B1.3.3 |  |
| B1.1.4                       | B1.2.4 | B1.3.4 |  |
| B1.1.5                       | B1.2.5 | B1.3.5 |  |
| B1.1.6                       | B1.2.6 | B1.3.6 |  |
| B1.1.7                       | B1.2.7 | B1.3.7 |  |
| B1.1.8                       | B1.2.7 | B1.3.8 |  |

### 4. Plan de trabajo

Eliminado Parrafo; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.



**B. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

**B2. Base de datos de Títulos de Propiedad**

**1.- Medidas de seguridad actuales:**

| Tipo            | Control/mecanismo  | Id | Medidas actuales |
|-----------------|--|----|------------------|
| Administrativas | <p><b>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</b></p> |    |                  |
| Físicas         |  |    |                  |
| Técnicas        |  |    |                  |

**2. Análisis de riesgo**

| Medida de seguridad actuales | Id     | Riesgo/Amenaza  | vulnerabilidad | Daño/Impacto | Potencia/ Probabilidad |
|------------------------------|--------|---|----------------|--------------|------------------------|
| B2.1.1                       | B2.2.1 | <p>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</p> |                |              |                        |

|        |        |
|--------|--------|
| B2.1.2 | B2.2.2 |
| B2.1.3 | B2.2.3 |
| B2.1.4 | B2.2.4 |
| B2.1.5 | B2.2.5 |
| B2.1.6 | B2.2.6 |
| B2.1.7 | B2.2.7 |
| B2.1.8 | B2.2.8 |

**Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.**

### 3. Análisis de brecha

| Medida de seguridad actuales | Riesgo | id     | Identificación de la brecha   |
|------------------------------|--------|--------|---|
| B2.1.1                       | B2.2.1 | B2.3.1 | <b>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</b> |
| B2.1.2                       | B2.2.2 | B2.3.2 |   |
| B2.1.3                       | B2.2.3 | B2.3.3 |   |
| B2.1.4                       | B2.2.4 | B2.3.4 |   |
| B2.1.5                       | B2.2.5 | B2.3.5 |   |
| B2.1.6                       | B2.2.6 | B2.3.6 |   |
| B2.1.7                       | B2.2.7 | B2.3.7 |   |
| B2.1.8                       | B2.2.7 | B2.3.8 |   |

*[Handwritten signatures and marks]*



#### 4. Plan de trabajo

Eliminado Parrafo; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comite de Transparencia de la CERTT.

#### B. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia

#### B3. Expedientes de Diligencias de Información de Dominio y Juicios Sucesorios Intestamentario

##### 1.- Medidas de seguridad actuales:

| Tipo            | Control/mecanismo  | Id | Medidas actuales |
|-----------------|--|----|------------------|
| Administrativas | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comite de Transparencia de la CERTT. |    |                  |
| Físicas         |  |    |                  |
| Técnicas        |  |    |                  |

*[Handwritten signatures and marks]*

## 2. Análisis de riesgo

| Medida de seguridad actuales | Id     | Riesgo/Amenaza  | vulnerabilidad | Daño/Impacto | Potencia/Probabilidad |
|------------------------------|--------|---|----------------|--------------|-----------------------|
| B3.1.1                       | B3.2.1 | <b>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</b> |                |              |                       |
| B3.1.2                       | B3.2.2 |   |                |              |                       |
| B3.1.3                       | B3.2.3 |   |                |              |                       |
| B3.1.4                       | B3.2.4 |   |                |              |                       |
| B3.1.5                       | B3.2.5 |   |                |              |                       |
| B3.1.6                       | B3.2.6 |   |                |              |                       |
| B3.1.7                       | B3.2.7 |   |                |              |                       |
| B3.1.8                       | B3.2.8 |   |                |              |                       |

## 3. Análisis de brecha

| Medida de seguridad actuales | Riesgo | id     | Identificación de la brecha   |
|------------------------------|--------|--------|---|
| B3.1.1                       | B3.2.1 | B3.3.1 | <b>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</b> |
| B3.1.2                       | B3.2.2 | B3.3.2 |   |
| B3.1.3                       | B3.2.3 | B3.3.3 |   |



|        |        |        |  |
|--------|--------|--------|--|
| B3.1.4 | B3.2.4 | B3.3.4 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| B3.1.5 | B3.2.5 | B3.3.5 |  |
| B3.1.6 | B3.2.6 | B3.3.6 |  |
| B3.1.7 | B3.2.7 | B3.3.7 |  |
| B3.1.8 | B3.2.7 | B3.3.8 |  |

#### 4. Plan de trabajo

| Brecha que se atiende | Identificación de la brecha |  |             |                 |
|-----------------------|-----------------------------|--|-------------|-----------------|
|                       | id                          | Actividad  | Responsable | Fecha tentativa |
| B3.3.1                | B3.4.1                      | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |             |                 |
| B3.3.2                | B3.4.2                      |  |             |                 |
| B2.3.3                | B3.4.3                      |  |             |                 |
| B3.3.4                | B3.4.4                      |  |             |                 |
| B3.3.5                | B3.4.5                      |  |             |                 |
| B3.3.6                | B3.4.6                      |  |             |                 |
| B3.3.7                | B3.4.7                      |  |             |                 |



|        |        |  |
|--------|--------|--|
| B3.3.8 | B3.4.8 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
|--------|--------|--|

**C. Dirección de Administración**

**C1. Control de visitas**

**1.- Medidas de seguridad actuales:**

| Tipo            | Control/mecanismo  | Id | Medidas actuales |
|-----------------|--|----|------------------|
| Administrativas | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |    |                  |
| Físicas         |  |    |                  |

**2. Análisis de riesgo**

| Medida de seguridad actuales | Id     | Riesgo/Amenaza   | vulnerabilidad | Daño/Impacto | Potencia/ Probabilidad |
|------------------------------|--------|--|----------------|--------------|------------------------|
| C1.1.1                       | C1.2.1 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |                |              |                        |
| C1.1.2                       | C1.2.2 |  |                |              |                        |
| C1.1.3                       | C1.2.3 |  |                |              |                        |
| C1.1.4                       | C1.2.4 |  |                |              |                        |

*[Handwritten signature and checkmark]*



### 3. Análisis de brecha

| Medida de seguridad actuales | Riesgo | id     | Identificación de la brecha  |
|------------------------------|--------|--------|--|
| C1.1.1                       | C1.2.1 | C1.3.1 | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |
| C1.1.2                       | C1.2.2 | C1.3.2 |  |
| C1.1.3                       | C1.2.3 | C1.3.3 |  |
| C1.1.4                       | C1.2.4 | C1.3.4 |  |

### 4. Plan de trabajo

| Brecha que se atiende | Identificación de la brecha |  |             |                 |
|-----------------------|-----------------------------|--|-------------|-----------------|
|                       | id                          | Actividad  | Responsable | Fecha tentativa |
| C1.3.1                | C1.4.1                      | Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT. |             |                 |
| C1.3.2                | C1.4.2                      |  |             |                 |
| C1.3.3                | C1.4.3                      |  |             |                 |
| C1.3.4                | C1.4.4                      |  |             |                 |



**C. Dirección de Administración**

**C2. Base de datos de Recursos Humanos**

**1.- Medidas de seguridad actuales:**

| Tipo            | Control/mecanismo  | Id | Medidas actuales |
|-----------------|--|----|------------------|
| Administrativas | <p><b>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</b></p> |    |                  |
| Físicas         |  |    |                  |
| Técnicas        |  |    |                  |

**2. Análisis de riesgo**

| Medida de seguridad actuales | Id     | Riesgo/Amenaza  | vulnerabilidad | Daño/Impacto | Potencia/ Probabilidad |
|------------------------------|--------|---|----------------|--------------|------------------------|
| C2.1.1                       | C2.2.1 | <p>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</p> |                |              |                        |



|        |        |
|--------|--------|
| C2.1.2 | C2.2.2 |
| C2.1.3 | C2.2.3 |
| C2.1.4 | C2.2.4 |
| C2.1.5 | C2.2.5 |
| C2.1.6 | C2.2.6 |
| C2.1.7 | C2.2.7 |
| C2.1.8 | C2.2.8 |

**Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.**

### 3. Análisis de brecha

| Medida de seguridad actuales | Riesgo | id     | Identificación de la brecha   |
|------------------------------|--------|--------|---|
| C2.1.1                       | C2.2.1 | C2.3.1 | <b>Eliminado Tabla; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.</b> |
| C2.1.2                       | C2.2.2 | C2.3.2 |   |
| C2.1.3                       | C2.2.3 | C2.3.3 |   |
| C2.1.4                       | C2.2.4 | C2.3.4 |   |
| C2.1.5                       | C2.2.5 | C2.3.5 |   |
| C2.1.6                       | C2.2.6 | C2.3.6 |   |
| C2.1.7                       | C2.2.7 | C2.3.7 |   |
| C2.1.8                       | C2.2.7 | C2.3.8 |   |

#### 4. Plan de trabajo

Eliminado Parrafo; fundamento legal, Artículo 121 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en virtud de tratarse de información reservada aprobado en la decima sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la CERTT.

#### 3.- Mecanismos de Monitoreo.

En términos de lo dispuesto por la LGPDPPSO para la protección de datos personales, el responsable deberá establecer entre otras actividades la de monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales.

Para ello y con base en el Plan de Trabajo planteado por cada unidad administrativa, se estará solicitando al Administrador de cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales envíe a la Dirección de Datos Personales, copia de la evidencia que sustente las acciones realizadas.

En la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con los titulares de las unidades administrativas, respecto de la efectividad de las medidas de seguridad implementadas con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento en los distintos sistemas.

Una vez que se hayan implementado las medidas propuestas por las unidades administrativas en los sistemas de tratamiento de datos personales, la Dependencia estará en posibilidad de elaborar un programa de auditoría interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema general de gestión de la seguridad de los datos personales.

Para el caso de los sistemas que cuenten con la figura de Encargado se deberán revisar los instrumentos jurídicos por cuanto a las medidas de seguridad y mecanismos de monitoreo que se hayan considerado en los mismos. Al respecto se solicitará a las distintas unidades administrativas dichos documentos para verificar si están incorporadas las medidas referidas y en caso contrario, verificar su vigencia para definir su incorporación.



## V.-Programa General de Capacitación

Derivado de lo anterior, la Unidad de Transparencia presentó al Comité de Transparencia, el Programa de Capacitación 2019, con el propósito de capacitar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a los servidores públicos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra cuyas actividades tiene relación directa con estos temas.

Dicho Programa se sustenta en las acciones de capacitación que propone el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco, a impartir a lo largo de este año.

No obstante, la LPDPPSOET y los Lineamientos de Protección de Datos Personales también prevén que el responsable (la CERTT) deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Por lo anterior, se prevé impartir la primera capacitación en el mes de junio de 2019, para los Enlaces de Datos Personales, los responsables de los sistemas de tratamiento,

## VI.-Actualizaciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LGPDPI'SO, el Documento de Seguridad será actualizado cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- Se produzcan- modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo,
- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
- Cuando se efectúe la implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Asimismo, como una medida de actualización general, se establece que, cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo sistema de tratamiento de datos personales o simplemente la creación de bases de datos personales, independientemente del soporte, el Titular de la Unidad Administrativa deberá designar al Administrador del sistema y dar aviso a la

Dirección General de Transparencia, de la creación del nuevo sistema, debiendo mencionar entre otros datos, el nombre, objetivo y fundamento legal del Sistema, los nombres, cargos y obligaciones del Administrador del sistema y de los operadores, los datos personales recabados y su finalidad, con el objeto de integrarlos al Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos de la Secretaría.

Otro factor que estará determinando la actualización del presente documento, será la emisión por parte del INAI de las herramientas metodológicas que actualmente se encuentra diseñando para orientar a los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales. a saber,

1. Ejemplo de Programa de Protección de Datos Personales.
2. Generador de Avisos de Privacidad para el Sector Público.
3. Recomendaciones para prevenir vulneraciones.
4. Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad, y
5. Recomendaciones para realizar el análisis de riesgo.

Por lo anterior, la periodicidad para la revisión y en su caso actualización del presente Documento de Seguridad será por primera vez de manera anual y a partir de ahí, cada dos años.

Una vez que sufra alguna actualización, el Documento de Seguridad deberá ser sometido nuevamente para aprobación del pleno del Comité de Transparencia de la CERTT.

## VII. Glosario de Términos

Base de datos personales: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación. tipo de soporte. procesamiento. almacenamiento y organización.

Dato: Es el elemento primario de la información conformado por símbolos (letras. números. dibujos. señas, gestos) que reunidos pueden cobrar significación. Solo o aislado el dato no posee relevancia, pero utilizado en las premisas de un razonamiento puede llevarnos a una conclusión.




**Dato personal:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.


**Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adaptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.


#### VIII. Aprobación

El presente documento fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité de Transparencia de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en la Décima Sesión Ordinaria efectuada el 23 de abril de 2019.

#### **COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.**

  
\_\_\_\_\_  
**Miguel Ángel Cárdenas Hernández**  
Director Técnico y de Procesos y  
Presidente del Comité

  
\_\_\_\_\_  
**Rosa Lidia Hernández Avilés**  
Directora de Administración y  
Secretaria del Comité

  
\_\_\_\_\_  
**José Rafael Andrade Pedrero**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo,  
Vocal del Comité de Transparencia.



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS, CONTRATACION Y CONVENIOS

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### **¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?**

Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** nombre completo, estado civil, sexo, edad, rúbrica y/o firma autógrafa, Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de Elector, domicilio, números telefónicos, y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil del titular

La información recabada es con la finalidad de la elaboración de Títulos de Propiedad ya que dichos datos constan en el documento, así como también generar el informe estadístico mensual de los trámites de los títulos que se están realizando.

### **Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:**

Llevar un control de la contratación de Títulos de Propiedad.

### **Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales**

El Departamento de Análisis, contratación y convenios trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 19 del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### **Transferencia de Datos Personales**





Se hace de su conocimiento que el departamento de Análisis, Contratación y Convenios de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, no hace transferencias de datos.

### **Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su



caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco.

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

**Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha: 30 de octubre de 2024





## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE CONTROL Y VISITAS

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en la calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### ¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?

Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** nombre completo, lugar de procedencia, a quien visita, área donde se encuentra la persona a la que visita, hora de entrada y firma de las personas que ingresan a esta Coordinación.

**Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:** con la finalidad de llevar el control de las personas que acuden a esta Coordinación a fin de dar la orientación y seguimiento al tema, problemática que plantea o procedimiento jurisdiccional, de trámite, de normatividad o transparencia que corresponda.

### Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales

La Dirección de Normatividad y Transparencia trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 11, fracción III del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### Transferencia de Datos Personales

Los datos personales que se recaban, no serán materia de transferencias, salvo aquellas excepciones previstas por la Ley, que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, y que estén debidamente fundadas y motivadas. No obstante, y a fin de dar la orientación que concierna a la problemática que plantea o procedimiento jurisdiccional o



administrativo que corresponda, se podrán comunicar sus datos personales, en su caso, a las distintas áreas del Sujeto Obligado, así como para atender solicitudes de acceso a la información.

## **Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su





caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco.

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

**Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### FOTOGRAFÍAS DE PARTICULARES, ASISTENTES A EVENTOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

**¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?** Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** consistente en su imagen en fotografías y/o videos.

#### Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:

Serán obtenidos en reuniones de trabajo, entrega de un Título de Propiedad en las Instalaciones y/o eventos que realice la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y serán utilizados exclusivamente para formar parte en la página Institucional y/o página de Facebook de la CERTT, así como también podrán ser utilizadas como servicios de prensa y enviados a la Unidad de Información Gubernamental para su publicación en cuestiones relativas al informe de actividades de esta Coordinación Estatal. La información recabada se ubicará en los archivos electrónicos de la Unidad de Apoyo Ejecutivo, utilizando mecanismos de seguridad consistentes en equipos de computación por el cual solo los encargados accederán mediante el uso de usuarios y contraseñas.

#### Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales

La Unidad de Apoyo Ejecutivo trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 11, fracción III del Reglamento Interior de la Coordinación





Estatutal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### **Transferencia de Datos Personales**

Se hace de su conocimiento que la Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, podrá realizar la transferencia de datos con diversos medios de comunicación, esto con la finalidad de promover y difundir las actividades y trámites que realiza esta Coordinación Estatal en el ámbito de su competencia. De igual manera se podrá realizar el intercambio de información con otras áreas del Sujeto Obligado, con la finalidad de elaborar el informe anual de actividades del mismo.

### **Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento



de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia Domicilio:** calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco.

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

Cambios de Aviso de Privacidad En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024





## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y GESTIÓN JURÍDICA

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en la calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### **¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?**

Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** nombre completo, rúbrica y/o firma autógrafa, los datos contenidos en la Credencial de Elector, domicilio, números telefónicos, y los datos contenidos en Actas de Nacimiento expedidas por el Registro Civil del titular

### **Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:**

Registrar y Custodiar las actuaciones contenidas en los expedientes para llevar un control de su situación Jurídica.

### **Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales**

El Departamento de Juicios y Gestión Jurídica trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 17, fracción II del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### **Transferencia de Datos Personales**

Se hace de su conocimiento que el departamento de Juicios y Gestión Jurídica de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, si hace transferencias de datos anteriormente mencionados al Tribunal Superior de Justicia de Tabasco, para dar seguimiento ante el Juez de lo familiar y de paz de los Juicios Sucesorios y Diligencias de información de dominio.



## Derechos ARCO

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

## Datos de la Unidad de Transparencia

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco





Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

### **Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL RECURSOS HUMANOS PASES DE SALIDA

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en la calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### ¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?

En la emisión de pases de salida se recaba los siguientes datos:

**-IDENTIFICABLES:** Nombre completo, Asunto y rúbrica y/o firma autógrafa.

### Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:

La información de los formatos de los pases de salida, son para llevar un control de salidas de servidor público y pueden ser objetos de solicitudes de acceso a la información, la cual estará disponible al público para su consulta cuando así lo soliciten.

### Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales

El Departamento de Recursos Humanos trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 7, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Artículos 12, 45, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

De conformidad con el artículo 19 primer y cuarto párrafo y 23 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, firma electrónica, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la norma aplicable.

### Transferencia de Datos Personales

Se hace de su conocimiento que la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, podrá llevar a cabo la transferencia de sus datos personales por las razones que a continuación se indican:

**- secretaria de la función pública:** medios probatorios de métodos de control de personal.



**-Solicitudes de Acceso a La Información:** pueden ser objetos de solicitudes de acceso a la información, la cual estará disponible al público para su consulta cuando así lo soliciten.

Si no deseas que tus datos personales sean transferidos para alguna o todas las finalidades señaladas, podrás manifestarlo en cualquier momento.

### Derechos ARCO

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.





La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

**Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL RECURSOS HUMANOS

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en la calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### ¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?

En la contratación de personal de Confianza, se tratan los datos siguientes:

- **IDENTIFICABLES:** nombre completo, nacionalidad, fotografía, estado civil, sexo, edad, rúbrica y/o firma autógrafa, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de Elector, datos familiares, Cartilla Militar, Pasaporte, Licencia de Conducir, domicilio y datos en comprobantes de domicilio, números telefónicos, número de Seguridad Social y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil del titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción).
- **BIOMÉTRICOS:** Huella Dactilar.
- **SALUD:** Certificado Médico.
- **INFORMÁTICOS:** Correo Electrónico.
- **PATRIMONIALES:** Número de cuenta, tipo de cuenta, número de tarjeta bancaria; número de cliente, CLABE bancaria, régimen fiscal en cédulas del RFC.
- **LABORALES:** solicitud de empleo, referencias personales, cartas recomendación, gastos de viáticos y datos contenidos en facturas y tickets de comprobación de estos.
- **ACADÉMICOS:** escolaridad, promedio, Título Profesional, Cédula Profesional, carta pasante (en su caso) y constancias.

### Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de integrar el expediente único del personal, contar con una base curricular institucional en la que sea posible tener acceso a documentos curriculares de las personas que laboran en esta Coordinación General, acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir con el perfil de puesto y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud, dar de alta y baja al personal en la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como mantener el control en el reloj biométrico de las entradas y salidas al edificio, y este tratamiento forma parte de las medidas de asistencia laboral.

### Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales



El Departamento de Recursos Humanos trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 14, del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### **Transferencia de Datos Personales**

Se hace de su conocimiento que la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, podrá llevar a cabo la transferencia de sus datos personales por las razones que a continuación se indican:

- **Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:** Altas y bajas del personal mediante el formato DRH de confianza; y altas y bajas del personal de servicios profesionales.

Se notifican las facturas o CFDI de compras centralizadas de los proveedores que se envían para pago a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

- **Secretaría de Planeación y Finanzas:** Reintegros del personal de baja de confianza y servicios profesionales.

Se envían para pago las facturas o CFDI de compras centralizadas de los proveedores.

Si no deseas que tus datos personales sean transferidos para alguna o todas las finalidades señaladas, podrás manifestarlo en cualquier momento.

### **Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:





- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

### **Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

### **Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en la calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### ¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?

Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** nombre completo, estado civil, sexo, edad, rúbrica y/o firma autógrafa, Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de Elector, domicilio, números telefónicos, y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil del titular.

La información recabada es para llevar un Control para elaboración de Títulos de propiedad.

### Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:

Llevar un Control para la elaboración de Títulos de propiedad.

### Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales

El Departamento de Titulación trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 18 del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### Transferencia de Datos Personales

Se hace de su conocimiento que el departamento de Titulación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, si hace transferencias de



datos, lo hace para generar una cuenta catastral a cada título de propiedad e Inscripción del título de propiedad en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.

## **Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su





caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

**Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO**

Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con domicilio en la calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Tabasco, el 9 de septiembre de 2017, y de más normatividad que resulte aplicable.

### **¿Qué datos personales se recaban y que finalidad?**

Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** nombre completo, Domicilio, Teléfono, Asunto.

### **Se trataron los datos personales anteriormente mencionados, para las finalidades siguientes:**

con la finalidad de realizar un registro de las personas asistentes a las audiencias impartidas por el Coordinador General de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, y para enviar o solicitar información de los procedimientos que lleva a cabo esta Unidad de Apoyo Ejecutivo; esto, para efectos de llevar un control de audiencias impartidas, actualización de directorios, cantidad de personas, Sujetos Obligados y gestiones realizadas. Con el objetivo de poder localizar a los ciudadanos para alguna notificación que sea de su interés.

### **Fundamento para el Tratamiento de Datos Personales**

La Dirección de Normatividad y Transparencia trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 11, fracción III del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

### **Transferencia de Datos Personales**



Se hace de su conocimiento que la Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, no hace transferencias de datos anteriormente mencionados.

### **Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx), la que deberá contener:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.





### **Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: calle 5 de mayo Número 415, Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco

Teléfono: 9933148330

Correo Electrónico: [mercedesjose@tabasco.gob.mx](mailto:mercedesjose@tabasco.gob.mx)

### **Cambios de Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: en la página web <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS, CONTRATACION Y CONVENIOS**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaban son Nombre, Estado civil, Originario, Ocupación, Fecha de nacimiento, Domicilio, Edad y patrimoniales, no se realizarán transferencias, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información o de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de llevar un control de la contratación de Títulos de Propiedad.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: [critheldelacruz@tabasco.gob.mx](mailto:critheldelacruz@tabasco.gob.mx)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE CONTROL Y VISITAS**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaben son Nombre del visitante, lugar de procedencia, a quien visita, área donde se encuentra la persona a la que visita, hora de entrada y firma se utilizarán con la finalidad de llevar un control de visitas, así como mantener el control de las salidas y entradas de quienes ingresan al edificio, lo cual forma parte de las medidas de seguridad adoptadas por esta Coordinación Estatal.

No se realizarán transferencias, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: [joseandrade@tabasco.gob.mx](mailto:joseandrade@tabasco.gob.mx)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024





## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

### USO DE FOTOS Y VIDEO

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y demás establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaban son:

**-IDENTIFICABLES:** imagen en fotografías y/o videos.

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad exclusivamente para formar parte en la página Institucional y/o página de Facebook de la CERTT, así como también podrán ser utilizadas como servicios de prensa y enviados a la Unidad de Información Gubernamental para su publicación en cuestiones relativas al informe de actividades de esta Coordinación Estatal.

Usted tiene derecho a oponerse al uso de su imagen así como oponerse al tratamiento de la misma o revocar el consentimiento que para tal fin nos haya otorgado, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: joseandrade@tabasco.gob.mx

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

### **DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y GESTIÓN JURÍDICA**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de Registrar y Custodiar las actuaciones contenidas en los expedientes para llevar un control de su situación Jurídica.

Los datos personales recabados, serán transferidos en el momento oportuno al Tribunal Superior de Justicia de Tabasco. No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: [joselopezs@tabasco.gob.mx](mailto:joselopezs@tabasco.gob.mx)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

### **DE RECURSOS HUMANOS**

#### **PASES DE SALIDA**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaban son: Nombre completo, Asunto y rúbrica y/o firma autógrafa. La información de los formatos de los pases de salida, son para llevar un control de salidas de servidor público y pueden ser objetos de solicitudes de acceso a la información, la cual estará disponible al público para su consulta cuando así lo soliciten.

Se realizarán transferencias a la Secretaría de la Función Pública y por requerimientos de solicitudes de acceso a la Información.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo través de la dirección de correo electrónico: [certt.rekursoshumanos@outlook.es](mailto:certt.rekursoshumanos@outlook.es)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024





## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE RECURSOS HUMANOS**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaban son: Identificables, Biométricos, de Salud, Informáticos, Patrimoniales, Laborales y Académicos, serán transferidos en el momento oportuno a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y a la Secretaría de Planeación y Finanzas con la finalidad de cumplir con los procedimientos de alta y baja del personal de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: [certt.recursoshumanos@outlook.es](mailto:certt.recursoshumanos@outlook.es)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaban son Nombre, Originario, Fecha de nacimiento, Edad y patrimoniales, Estado Civil, Ocupación y Domicilio se utilizarán con la finalidad de llevar un control y elaboración los títulos de propiedad, serán transferidos en el momento oportuno a catastro municipal y al Instituto Registral del Estado de Tabasco. No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: [luiguzman@tabasco.gob.mx](mailto:luiguzman@tabasco.gob.mx)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024



## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO**

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, (CERTT), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que se recaban son Nombre, Domicilio, Teléfono, Asunto, no se realizarán transferencias, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de llevar un control de las audiencias, con el objetivo de poder localizar a los ciudadanos para alguna notificación que sea de su interés.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para la finalidad descrita, podrá manifestarlo a través de la dirección de correo electrónico: [angelbalcazars@tabasco.gob.mx](mailto:angelbalcazars@tabasco.gob.mx)

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://tabasco.gob.mx/certt>

Fecha de Actualización 30 de octubre de 2024