



# FORMATO 1

## CONCENTRADO

A1.-	Tipo de Responsable	Poder Ejecutivo	C1.- Período que se Informa	01/01/2023 31/12/2023
B1.-	Nombre del Responsable	Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda		

D1.-	Tipo de atención o respuesta proporcionada	Acceso		Rectificación		Cancelación		Oposición		Portabilidad	
		Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico
a)	Atendidas dentro de los 20 días <u>sin</u> costo de recuperación	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0
b)	Atendidas dentro de los 20 días <u>con</u> costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c)	Atendidas con prórroga de tiempo <u>sin</u> costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d)	Atendidas con prórroga de tiempo <u>con</u> costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e)	Fuera del plazo legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f)	Inexistencia de los datos personales	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
g)	Incompetencia	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0
h)	Improcedencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i)	Reconducidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
k)	Desechadas por no haberse desahogado la prevención	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l)	Orientadas a tramite o procedimiento específico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m)	Solicitudes pendientes de respuesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n)	Total de Solicitudes Prevendidas										

E1.-	Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró	GERARDO ALBERTO CARRERA GONZALEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	F1.- Total de solicitudes recibidas ARCO-P	26
------	---	---	--	----

Mecanismo de Recesión  
 • Físico.- Documento impreso presentado ante el Responsable.  
 • Electrónico.- Documento presentado ante el responsable en cualquier medio digital (Correo Electrónico, Página Web, etc.) incluida la Plataforma Nacional de Transparencia.



**FORMATO 3**

**ACTIVIDADES**

**A3 - Nombre del Responsable** Comisión Estatal de Desarrollo de Salud y Vivienda

a) - No. Actividad	b) - Nombre del sistema de datos	c) - Medida de		
		Medida de	Medio de	hipervínculo al documento
1	AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE BASE DE DATOS PERSONALES	Integral	X	<a href="https://www.cadesvi.gob.mx/vp/">https://www.cadesvi.gob.mx/vp/</a>
		Simplificado		
		Integral		
		Simplificado		
		Integral		
		Simplificado		
		Integral		
		Simplificado		

Indicar si el responsable cuenta con la siguiente:

C3 - Documento de seguridad	En caso de responder SI	Fecha de aprobación por el Comité de Transparencia	Hipervínculo al documento de seguridad (Versión Pública)
No			

**1.3 - Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales.**

1. Medidas de seguridad administrativas		¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales?
1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional	
1.2	Identificación, clasificación y liberada segura de la información	
1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales	
1.4	Otra medida de seguridad administrativa (especifique)	
2.1	Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información	
2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información	
2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución	
2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad	
2.5	Otra medida de seguridad física (especifique)	
3.1	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados	
3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones	
3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware	
3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales	
3.5	Otra medida de seguridad técnica (especifique)	

**D2 - Oficial de Datos Personales**  En caso de indicar

Nombre al Oficial: LIC. MARBEL ANAIR NOVELO CANCHE

**E4 - Políticas internas (normatividad interna) para la Protección de Datos Personales**  En caso de indicar

Hipervínculo al documento de la Normatividad Interna: [https://www.cadesvi.gob.mx/wp-content/uploads/2020/normatividad/CODESVI\\_Reglamento\\_Interior\\_13020.pdf](https://www.cadesvi.gob.mx/wp-content/uploads/2020/normatividad/CODESVI_Reglamento_Interior_13020.pdf)

**F3 - Contrato o Instrumento jurídico que formaliza la relación Responsable-Encargado**  En caso de indicar

Hipervínculo al documento al Instrumento Jurídico:

**G3 - Medidas Compensatorias \***  En caso de indicar

**H3 - Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró**

GERARDO ALBERTO CARRERA GONZALEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



# FORMATO 4

## 4 ACCIONES

### Acciones y Procedimientos

#### A4 - Nombre del Responsable

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

No.	Acciones	C4 - Cantidad
1	Implementación de políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales **	1
2	Definición de las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales	1
3	Elaboración de un inventario de datos personales	0
4	Elaboración de un sistema de tratamiento de datos personales	0
5	Realización de análisis de riesgos de los datos personales	1
6	Realización de análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes	0
7	Elaboración de un Plan de Trabajo para la implementación de medidas de seguridad	1
8	Elaboración de un aviso de privacidad para informar el propósito del tratamiento de los datos personales **	1
9	Monitoreo y revisión de las medidas implementadas	1
10	Diseño y aplicación de diferentes niveles de capacitación del personal	1
11	Otras acciones	0

Indicar si el responsable cuenta con lo siguiente:

D4 - Procedimiento para confirmar la identidad del solicitante	No	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	
E4 - Procedimiento para que un ciudadano acceda a sus datos personales	No	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	
F4 - Procedimiento para que un ciudadano rectifique sus datos personales	No	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	
G4 - Procedimiento para que un ciudadano cancele sus datos personales	No	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	
H4 - Procedimiento para que un ciudadano se oponga al uso de sus datos personales	No	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	
I4 - Procedimiento para que un ciudadano lleve a cabo la portabilidad de sus datos personales	No	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	

J4 - Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró

Gerardo Alberto Carrera Gonzalez  
Titular de la Unidad de Transparencia

\*\* NOTA: Los datos proporcionados en este formato deberán coincidir respectivamente con la información proporcionada en el formato 3.