



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA





ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL O SU EQUIVALENTE.	5
Archivo físico y electrónico de expedientes de los programas de Vivienda Social en esquema Producción Social de Vivienda Asistida (PSVA), de Mejoramiento Urbano (PMU) y Nacional de Reconstrucción (PNR)	5
Base de Datos de Devoluciones de Subsidios y Base de Datos de Cancelaciones de Subsidios	6
Archivo físico y electrónico de expedientes del programa de Vivienda Social esquema Cofinanciamiento	7
SAP GRP	9
Correo electrónico devolucionessubsidios@conavi.gob.mx	13
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD.	15
Registro de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)	15
Portal de Atención Ciudadana	17
CIS	20
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE.	22
RUPC-CONAVI	22
Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP)	25
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COMO ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SOLUCIONES DE VIVIENDA O SU EQUIVALENTE.	28
Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora	28





INTRODUCCIÓN

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados. Entre otros objetivos, busca establecer 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; garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales.

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

Por lo anterior, resulta necesario integrar el "Documento de Seguridad", en el que se describan de manera general, las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas la Comisión Nacional de Vivienda, para garantizar la protección de los datos que resguardan las unidades administrativas y áreas que la integran, de modo que se encuentren protegidos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su acceso, uso y/o tratamiento no autorizado, así como asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.





MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL O SU EQUIVALENTE.

Archivo físico y electrónico de expedientes de los programas de Vivienda Social en esquema Producción Social de Vivienda Asistida (PSVA), de Mejoramiento Urbano (PMU) y Nacional de Reconstrucción (PNR).

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:	Archivo físico y electrónico de expedientes de los programas de Vivienda Social en esquema Producción Social de Vivienda Asistida (PSVA), de Mejoramiento Urbano (PMU) y Nacional de Reconstrucción (PNR).
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:	Físico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:	El otorgamiento de subsidios de los programas operados por CONAVI se respalda en la documentación que identifica al beneficiario, y los documentos con carácter jurídico, solicitud, certificado, convenio de adhesión, contrato, pagarés, entre otros.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:	Nombre, CURP, Domicilio e información relativa al subsidio. Se consideran no sensibles.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:	Formato físico varios con firma autógrafa del beneficiario.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:	Documentos físicos resguardados en las instalaciones de la CONAVI.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:	Sergio Omar Garduño Ríos. Director de Seguimiento y Validación de Subsidios. Maria Marisela Gonzalez Pinal. Jefe de departamento de Seguimiento y Validación de Subsidios. Amparo Guadalupe Montalvo. Jefe de departamento de Control de Subsidios.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:	Instalaciones propias de la CONAVI a cargo de la Dirección de Recursos Materiales.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:	Los documentos se entregan en copia certificada a órganos fiscalizadores o jurisdiccionales a solicitud expresa.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Los datos obran en el sistema, en tanto los titulares no soliciten su cancelación.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
4	1. Director de Seguimiento y Validación de Subsidios. 2. Jefe de departamento de Seguimiento y Validación de Subsidios. 3. Jefe de control de subsidios.	1. Supervisar y coordinar la integración de información. 2. Validación documental de la información.	1. Administrador. 2. Operador (verificador).

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:





Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
[REDACTED]	[REDACTED]	6
[REDACTED]	[REDACTED]	5

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[REDACTED]	[REDACTED]

5.- PLAN DE TRABAJO:

Corresponde a la Dirección de recursos Materiales el plan de trabajo para dotar de seguridad a las instalaciones donde se resguarda la información.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Revisiones periódicas por parte de la Subdirección de Operaciones, adicional a los procesos de la Dirección de Recursos Materiales.

Base de Datos de Devoluciones de Subsidios y Base de Datos de Cancelaciones de Subsidios.

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
Base de Datos de Devoluciones de Subsidios y Base de Datos de Cancelaciones de Subsidios.
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
Llevar un control de los subsidios cancelados a través del Comité de Financiamiento y en su caso, de las devoluciones efectuadas.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
NO SENSIBLES: Información concerniente a personas físicas identificadas o identificables como, nombre, edad, entidad federativa, municipio, CURP, monto de subsidio devuelto, fecha del subsidio otorgado.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
Formulario electrónico en Excel, con información proporcionada por el padrón de beneficiarios.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
Archivo electrónico resguardado en equipo de cómputo.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
Arq. Juan Javier Granados Barrón. Mtro. Sergio Omar Garduño Ríos. Mtro. Gabriel Flores Alcántara.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
No aplica.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:
Instancias fiscalizadoras conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
Indefinido. Los registros se mantendrán de manera electrónica, en tanto los titulares no soliciten su cancelación.





2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	DE PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
4	1. Director de Seguimiento y Validación de Subsidios. 2. Subdirector de Análisis y Gestión de Subsidios.	1. Supervisar y coordinar la integración de información. 2. Registrar información.	1. Administrador. 2. Operador.

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
Xxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxx xxxxxx	5
Xxxx xx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	3

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

5.- PLAN DE TRABAJO:

Se tienen programadas reuniones de trabajo con el área de sistemas, a fin de solicitar el desarrollo en la Plataforma de la CONAVI, de un módulo que permita dar seguimiento a las cancelaciones y devoluciones de subsidios.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Estos estarán determinados en función del desarrollo del módulo.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

Se realizará la capacitación a servidores públicos usuarios de esta información, una vez desarrollado el módulo.

Archivo físico y electrónico de expedientes del programa de Vivienda Social esquema Cofinanciamiento.

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
Archivo físico y electrónico de expedientes del programa de Vivienda Social esquema Cofinanciamiento.
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Físico y electrónico (base de imágenes).





FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
El otorgamiento de subsidios del programa de Vivienda se respalda en la solicitud del subsidio y el certificado de entrega de recursos, ambos documentos contienen información de los beneficiarios.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
Nombre, CURP, Domicilio e información relativa al subsidio. Se considera no sensible.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
Formato físico que posteriormente es escaneado con firma autógrafa del beneficiario. Base de datos con la relación de expedientes.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
Documentos físicos resguardados en las bodegas de un proveedor contratado. Documentos escaneados resguardados en DD y servidor para acceso vía página web restringida.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
Sergio Omar Garduño Ríos. Director de Seguimiento y Validación de Subsidios. María Marisela Gonzalez Pinal. Jefe de departamento de Seguimiento y Validación de Subsidios. María del Carmen Romero Morales. Jefe de departamento de Atención a Auditorías. Verónica Cruz Jaime. Jefe de departamento de control y seguimiento de subsidios.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
Centro de Soluciones en Informática, S.A. de C.V. Contrato.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:
Los documentos se entregan en copia certificada a órganos fiscalizadores o jurisdiccionales a solicitud expresa.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
Los datos obran en el sistema, en tanto los titulares no soliciten su cancelación.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
4	1. Director de Seguimiento y Validación de Subsidios 2. Jefe de departamento de Seguimiento y Validación de Subsidios 3. Jefe de departamento de Atención a Auditorías 4. Jefe de departamento de control y seguimiento de subsidios	1. Supervisar y coordinar la integración de información. 2. Validación documental de la información.	1. Administrador. 2. Operador (verificador).

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
[REDACTED]	[REDACTED]	3
[REDACTED]	[REDACTED]	5





Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	Ninguna.

5.- PLAN DE TRABAJO:

No se contempla en tanto no se cambie de proveedor.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Revisiones periódicas según contrato de servicios.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

Se capacita al personal conjuntamente con la empresa cuando se incorpora a la Comisión.

SAP GRP.

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:	SAP GRP.
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:	Electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:	Otorgamiento de Subsidio Federal para Vivienda.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:	NO SENSIBLES: Nombre, edad, domicilio, CURP, nivel de ingresos e información de Financiamiento del solicitante y Clave Única de Vivienda.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:	Formulario electrónico llenado por la Entidades Ejecutoras en portal de SAP de la CONAVI en la siguiente dirección electrónica: http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:	Servidor en "Site" de la SEDATU con dirección IP: [Redacted]
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Armando Sergio Bustamante Fuentes, Director de Promoción y Operación de Subsidios. • José Emilio López Sánchez, Subdirector de Promoción y Operación de Subsidios. • Carlos Aguilar Cordero, Jefe de Departamento de Apoyo de Seguimiento y Validación de Subsidios.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:	No aplica.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:	Entidades Ejecutoras del Programa S177 que puede ser consultado en siguiente url: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/512891/Directorio_EE_2019.pdf
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Los datos obran en el sistema, en tanto los titulares no soliciten su cancelación.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:





NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
3	<p>Armando Sergio Bustamante Fuentes Director de Promoción y Operación de Subsidios.</p>	<p>Contribuir en la ejecución y promoción de esquemas, mecanismos y programas de financiamiento, subsidio y ahorro previo para la vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, coordinando su ejecución con las instancias correspondientes, participar en las acciones que faciliten el acceso a los recursos y al financiamiento público y privado donde aporten recursos para la ejecución de programas federales en materia de vivienda, para la construcción y mejoramiento de vivienda de los pueblos y comunidades rurales e indígenas, así como ejecutar los programas en materia de vivienda y que permitan mejorar sus espacios de convivencia, Proponer el proyecto que contenga los anteproyectos de presupuesto anual, de adquisiciones, servicios generales y obra pública y servicios relacionados con la misma, coparticipar en los procesos de organización, simplificación y modernización de la estructura, procesos, procedimientos y demás herramientas de orden administrativo, de recursos humanos, materiales e informáticos, apoyar en la promoción de los alcances para la aplicación del subsidio en el esquema de cofinanciamiento conforme a las reglas establecidas por la Comisión, apoyar los programas y acciones de vivienda competencia de la Comisión, en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal; así como los organismos nacionales de vivienda para llegar a la población con necesidades de vivienda, coparticipar en la integración del listado de los posibles beneficiarios del esquema de cofinanciamiento para su atención en el territorio de acuerdo a los criterios de priorización aplicables, para que se dé inicio a las visitas sociales, contribuir en las acciones e información para generar los instrumentos necesarios para que se realice la apertura de las cuentas bancarias y la emisión de las tarjetas asociadas a los beneficiarios, coparticipar en las actividades y gestiones necesarias ante las instancias financieras, a efecto de que se realicen las transferencias de recursos, correspondientes a las solicitudes de ministración emitidas por la Subdirección General de Operación y Seguimiento, coparticipar en la elaboración de proyectos institucionales o extraordinarios para dar atención a los sectores</p>	





	<p>José Emilio López Sánchez Subdirector de Promoción y Operación de Subsidios.</p>	<p>específicos de la población con necesidades de vivienda bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad, Aportar propuestas de mejora de la organización a la Subdirección General, para el óptimo funcionamiento de la Comisión y efectuar las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Participar en que se atiendan los requerimientos de las instancias correspondientes, para la instrumentación de Programas de Austeridad, Mejora de Procesos, la implementación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica, descentralización y desconcentración de funciones, desregulación y fortalecimiento de control interno, contribuir en las acciones necesarias para contar con una plataforma tecnológica de operación de apoyos que satisfaga el registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos, apoyar en los procesos de distribución de los subsidios con base en el presupuesto autorizado, los criterios de priorización aplicables y al calendario establecido para el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Capturar en el sistema operativo de apoyos de CONAVI las instrucciones de asignación de presupuesto proporcionada por el área encargada de la asignación presupuestal, Verificar que el sistema operativo de subsidios de CONAVI se encuentre en funcionamiento y en su caso atender a los usuarios que presenten algún reporte de incidencia en la operación del sistema operativo de subsidios de CONAVI., Supervisar la configuración operativa de la plataforma tecnológica de operación de apoyos conforme con la normativa vigente, Elaborar reportes operativos que permitan una correcta gestión de la operación del programa de apoyos, verificar que la solicitud de carga de presupuesto en el sistema operativo de apoyos de CONAVI presente la estructura correcta con respecto a las centro de costos de las entidades ejecutoras, a la posición presupuestaria de las entidades federativas, a las áreas funcionales correspondientes a las modalidades y programa o esquemas autorizados para el ejercicio del presupuesto.</p>	<p>Administradores de la Operación</p>
--	--	--	--





Actividades 2020								
Actividad	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Soporte Correctivo								
Soporte Evolutivo								
Propuesta de actualización del Plan de Contingencia								
Soporte de Bases de Datos								
Atención de Entidades Ejecutoras								

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Gran parte de las medidas de supervisión se encuentran sistematizadas y actualizadas se desarrollan de forma cotidiana, como son monitoreos del rendimiento, acceso y disponibilidad de servicios, los temas de seguridad como contrafuegos, infraestructura, de soporte de procesos bases de datos los realiza la Subdirección de Sistemas.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

El programa de capacitación consiste en la habilitación de un ambiente de calidad (██████████/portal ip de acceso) SAP de CONAVI a los servidores Públicos adscritos al área, donde estos realizan pruebas integrales de los diferentes módulos y transacciones del sistema SAP con el propósito de madurar los conocimientos a través de la repetición, para facilitar estos conocimientos se cuenta con manuales de procedimientos y manuales operativos para el desarrollo de sus funciones bajo la supervisión de un superior jerárquico y personal del área de sistemas.

Correo electrónico devolucionessubsidios@conavi.gob.mx

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:	devolucionessubsidios@conavi.gob.mx
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:	Correo electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:	Actualización del programa de beneficiarios del programa de vivienda social y de la contabilidad.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:	NO SENSIBLES.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:	Formato electrónico devolucionessubsidios@conavi.gob.mx en la que se recibe la información por parte de las entidades ejecutoras respecto a la devolución de recursos a las cuentas de la CONAVI producto de la cancelación de los subsidios otorgados.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:	Correo electrónico.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:	Alejandro Lenin Sierra Urtaza.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:	N/A.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:	N/A.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Indefinido.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA





ADSCRITOS AL ÁREA			
1	Director de Planeación de Proyectos Especiales	Administrar y gestionar la devolución de los subsidios	N/A

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
XXXXXXXX XX XX XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Bajo

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	

5.- PLAN DE TRABAJO:

Se definen las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

Se diseñan y aplican diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Diariamente se revisan y controlan los archivos en el mencionado correo electrónico.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

Se está en espera de la invitación a los cursos de capacitación por parte del INAI.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD.

Registro de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
Registro de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Electrónico
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
El objetivo de solicitar información es otorgar las garantías jurídica, financiera y técnica, de las personas físicas y morales que solicitan su registro e inscripción al "Padrón de Prestadores de Servicios de la CONAVI", con la finalidad de verificar la legal existencia de las personas (físicas o morales); la viabilidad y sanidad financiera de éstas, así como su capacidad técnica y operativa, para ser considerados en las diferentes acciones de vivienda de los programas que ejecuta la Comisión.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
El tipo de datos que se recaban y procesan son considerados no sensibles, ya que solo se registran aquellos concernientes a la identificación de una persona física o moral tales como nombre, o en caso de ser persona moral la razón social o denominación, representante legal, edad, domicilio, CURP, RFC, correo electrónico etc.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
Los datos son recabados de forma electrónica, principalmente a través de dos vías, la primera de ellas a través de una carta solicitud, donde se manifiesta de forma expresa el deseo de participar en el proceso de registro como prestador de servicios, en dicha carta se plasman los datos generales (nombre, domicilio, número telefónico, correo electrónico, plantilla de trabajo y estados de cobertura para trabajar las acciones de vivienda) del solicitante. En segundo lugar, se recaba el soporte documental de cada persona, por ejemplo: identificación oficial, actas constitutivas, estados financieros, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, así como todas aquellas evidencias que amparen la experiencia adquirida.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
En las oficinas de la Comisión Nacional de Vivienda ubicadas en el edificio con sede en la Av. H. Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales 1ra. Sección, C.P. 04470, alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, segundo piso, se encuentra la Dirección de Diseño y Desarrollo de Vivienda, misma que a través de un sistema de red compartida denominado "Proyectos especiales" resguarda los archivos y registros digitales de los datos personales.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
Mtra. Esperanza Pita Larrañaga-Directora de Diseño y Desarrollo de Vivienda. L.P.T Vanesa Padilla Vilchis- Subdirectora de Autoproducción de Vivienda. Lic. Salvador Viguera Ramírez- Subdirector de Programas de Vivienda. C. Alejandro Villagran Cárdo- Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Organismos Ejecutores de Obra. Lic. Edson Roberto Domínguez González- Secretario Técnico. C. Naomi Rojas Montiel- Analista Técnico de Comunicación.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
No se tiene contratada a ninguna empresa para el tratamiento y procesamiento de información y datos personales.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:
La información solo es procesada por los servidores públicos antes mencionados y no se realizan transferencias de datos personales a terceros, por lo que su resguardo es responsabilidad de éstos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
El tratamiento de los datos personales no está sujeto a un plazo de conservación, hasta en tanto la unidad de Transparencia Institucional instruya la cancelación de éstos por petición de los titulares en atención a sus propios derechos identificados con el acrónimo ARCO.





2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
1	Mtra. Esperanza Pita Larrañaga. Directora de Diseño y Desarrollo de Vivienda.	Supervisión y validación de los datos procesados en las distintas fases del proceso de registro de Prestadores de Servicios.	Administrador
2	L.P.T Vanesa Padilla Vilchis. Subdirectora de Autoproducción de Vivienda.	Reporta y supervisa el tratamiento de los datos personales de los solicitantes que pretenden obtener su registro como Prestadores de Servicios.	Administrador
3	Lic. Edson Roberto Domínguez González. Secretario Técnico.	Integración de expedientes de aquellas personas físicas o morales que han concluido satisfactoriamente su registro, para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica y, en caso de ser aprobado su registro, realizar la inscripción al Padrón de Prestadores de Servicios de la CONAVI.	Operador
4	Lic. Salvador Vígueras Ramírez. Subdirector de Programas de Vivienda.	Verifica información y datos de los solicitantes, para una vez adquirido el registro como Prestador de Servicios, se pueda establecer contacto con los mismos a fin de realizar la evaluación de desempeño de las acciones asignadas por la CONAVI.	Operador
5	C. Alejandro Villagrán Cardó. Jefe de Departamento de Fortalecimiento De Organismos Ejecutores De Obra.	Clasificación de la información recibida, para distinguir los diferentes perfiles de Prestador de Servicios, caso concreto de los Organismos Ejecutores de Obra y Asistentes Técnicos, para solicitar la validación de información a las áreas jurídica, financiera y técnica.	Operador
6	C. Naomi Rojas Montiel. Analista Técnico de Comunicación.	Recepción de solicitudes de registro como Prestador de Servicios de la CONAVI.	Operador

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
9	[REDACTED]	Baja
9	[REDACTED]	Baja
9	[REDACTED]	Media

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9





4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	[Redacted]

5.- PLAN DE TRABAJO:

De conformidad con el análisis de riesgos establecidos y medidas de seguridad existentes y por implementar, se delinea el siguiente plan de trabajo.

- 1.- Se mantendrán aquellas medidas que hasta la fecha han resultado efectivas para el resguardo y protección de los datos personales.
- 2.- Se establecerán reuniones de trabajo para delimitar la viabilidad operativa y financiera, para implementar las medidas de seguridad faltantes o, en su defecto, delinear aquellas que resulten oportunas para la institución.
- 3.- Delimitar estrategias para nulificar los factores de riesgo, y así abatir cualquier amenaza que ponga en peligro la información y datos personales de los titulares.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se verifica que cualquier requerimiento de información provenga a través de una unidad administrativa de la CONAVI con facultades para el tratamiento de la información solicitada, misma que deberá realizarse por medio de oficio.

Cuando se trata de solicitudes de información que proceden de otros entes públicos o de personas físicas o morales del ámbito privado, se comprueba que exista la petición a través de la unidad de transparencia institucional de la CONAVI. Si el requerimiento proviene de un ente fiscalizador de la administración pública federal, caso concreto de la función pública, o de la Auditoría Superior de la Federación, se comprueba que dichas solicitudes estén al amparo de las disposiciones legales vigentes.

En caso de que se produjera algún cambio o migración tecnológica de los dispositivos donde se resguarda la información, existe respaldo en el servidor institucional, para evitar cualquier extravío.

En condiciones normales de trabajo, es improcedente cualquier solicitud de algún servidor público para extraer información, y ésta sea trabajada fuera de las instalaciones de la CONAVI.

Se supervisa el diseño y piloteo de la plataforma de registro de prestadores de servicios de la CONAVI, a fin de garantizar que el tratamiento de la información está sujeta a las medidas de seguridad.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

A propósito de la Plataforma de Registro de Prestadores de Servicios de la CONAVI, desde la Dirección de Diseño y Desarrollo de Vivienda se implementó una capacitación para los operadores de ésta, a fin de que se tenga un buen control de la información procesada, con el propósito de conocer la documentación requerida a los solicitantes de registro. Es importante agregar que también se cuenta con un módulo de actualización de información, para aquellas personas físicas o morales que ya cuentan con registro como prestadores de servicios, y de igual forma se diseñó una capacitación para los operadores de este módulo.

Portal de Atención Ciudadana

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:





Dirección de Enlace Ciudadano. Se trabaja en el desarrollo del Portal de Atención Ciudadana.
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
Atención de la demanda ciudadana.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
Se registran datos de identificación de la persona solicitante (no sensibles), tales como nombre, CURP, edad, domicilio, teléfono, estado civil, ocupación, etc. SENSIBLES , como ingresos e información que contribuye a definir si se trata de población prioritaria, tal como lo establecen las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Conavi, como es: si pertenecen a población indígena, si son jefas de hogar, personas adultas mayores, personas con discapacidad.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
Formulario físico, electrónico, texto libre físico, texto libre electrónico, vía telefónica, Sistema Integral de Atención Ciudadana de Presidencia (SIDAC).
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
Los escritos físicos que se reciben vía Oficialía de Partes de la Conavi, SIDAC o Comités de Contraloría Social, se digitalizan en archivos PDF y se concentran en carpetas electrónicas almacenadas en los equipos de cómputo, asimismo, se generan carpetas físicas en las que se archivan los escritos recibidos. La información recibida vía el correo electrónico institucional de atención ciudadana, se registra en una base concentradora almacenada en drive, quedando en el correo la información de cada una de las solicitudes ciudadanas. Las solicitudes recibidas vía llamadas telefónicas, se registran en la base concentradora almacenada en drive. Para el caso del Portal de Atención Ciudadana, el archivo digital será preservado por el área de sistemas adscrito a la unidad administrativa de la Conavi, quien realizará la preservación del mismo de acuerdo a la normativa pertinente.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
Adriana Leyva Valdez. Luis Francisco Monter Martel. Gloria Alejandra Rodríguez Aguilar. Tania Romo Martínez. Yessica Morales Rayón. Demián André Mixtli Sánchez Torres. Miguel Reyes Villamares. Luis Eduardo Uribe Santillán. Eva Feliza González Herrera. Elizabeth Yadira Marín Zúñiga. Ana Patricia Romero Blas. Karen Olvera Vargas. Juan Carlos Carmona González. Montserrat Calihua Valentín. Nélida Cerbantes Vargas.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
No aplica.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:
La información, conforme es procesada, se canalizada a cada área interna de la Conavi, de acuerdo a las competencias y atribuciones para su atención. Para el caso del Portal de Atención Ciudadana, los detalles del método de esta comunicación están siendo trabajados en coordinación con las áreas.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
Indefinido: "Los datos obran en el sistema, en tanto los titulares no soliciten su cancelación".

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:





NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
1	Directora.	Coordinar y supervisar la recepción, procesamiento y atención de la demanda ciudadana.	Administrador.
1	Subdirector.	Coordinar y supervisar la recepción y tratamiento de la información relativa a la Contraloría Social.	Administrador.
2	Homólogos a subdirección.	Coordinar y supervisar la recepción y tratamiento de la información recibida a través de los diversos medios de atención ciudadana.	Administrador.
1	Homólogo a Jefe de Departamento.	Sistematizar, monitorear y procesar la información registrada en el sistema electrónico.	Administrador.
2	Homólogo a Jefe de Departamento.	Gestión de registros individuales.	Operador.
8	Homólogo Enlace.	Gestión de registros individuales.	Operador.

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
[Redacted]	[Redacted]	Baja.
[Redacted]	[Redacted]	Baja.
[Redacted]	[Redacted]	Medio.
[Redacted]	[Redacted]	Medio.
[Redacted]	[Redacted]	Alta.

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]





--	--

5.- PLAN DE TRABAJO:

Implementar un esquema para la protección de datos personales que resguarde los derechos de los grupos poblacionales solicitantes o beneficiarios de los programas a cargo de la Conavi, lo que permita eliminar malas prácticas en el tratamiento los datos personales.

Promover a través de capacitación y aplicación de los procedimientos administrativos emitidos por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico, el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos involucrados en el manejo de la información de datos personales.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Revisión periódica de accesos y permisos de privilegio al sistema (trimestralmente).
- Evaluaciones de desempeño de los servidores públicos adscritos al área, en el manejo y resguardo de la información.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES

Los cursos de capacitación se llevarán a cabo de acuerdo a la oferta que implemente el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

CIS

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
CIS.
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
Reporte de visita social, técnica y jurídica donde se recaban datos de los potenciales beneficiarios de los programas que opera la Comisión; dicha cédula es requisito para acceder al subsidio.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
NO SENSIBLES: Nombre, edad, domicilio, CURP, género. SENSIBLES: Auto-adscripción indígena.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
Formulario electrónico.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
Servidores ubicados en las instalaciones de la Comisión Nacional de Vivienda.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
1. Silvia Circe Díaz Duarte. 2. Rafael Aragón Gonzales. 3. Cosme Oscar Álvarez Sandoval.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
Indefinido, en tanto los titulares de la información no soliciten su cancelación.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS	PUESTO DEL PÚBLICO	SERVIDOR	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA





ADSCRITOS AL ÁREA			
11	Directora de Suelo, Infraestructura y Sustentabilidad Social de Vivienda.	- Verificación de procesos - Validación de la información.	Operador
11	Subdirector de Política de Vivienda	- Validación de la información personal	Operador
11	Enlace de proyectos con estados y municipios	- Validación de información personal - Integración de bases de datos	Operador

3.- ANÁLISIS DE RIESGO

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
[REDACTED]	[REDACTED]	5%
[REDACTED]	[REDACTED]	5%

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

5.- PLAN DE TRABAJO

MES	Actividad
Mayo	Finalización del proceso de desarrollo de la aplicación de levantamiento
Junio	Liberación del módulo de consultas de información

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Cambio recurrente de claves de acceso únicas para los servidores públicos que tienen acceso a los sistemas.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES

Se tiene contemplado que los servidores públicos que administran y operan la información personal tomarán los cursos correspondientes para el manejo de datos personales.





COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE.

RUPC-CONAVI

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
"RUPC-CONAVI".
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Físico/Electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
Derivado de los contratos adjudicados a personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, es necesario contar con aquellos datos que otorguen:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contacto del área requirente y el proveedor de bienes y/o servicios. 2. Certeza de su personalidad jurídica y, el cumplimiento de diversas obligaciones fiscales y de seguridad social. 3. Cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN (NO SENSIBLES): Personas físicas y/o morales conforme a su naturaleza jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre (s), apellidos, denominación o razón social. • Domicilio fiscal. • CURP. • RFC. • Teléfono de contacto y/o del administrador único, apoderado o representante legal. • Correo electrónico de contacto y/o del administrador único, apoderado o representante legal. • Número y copia del acta constitutiva, registro público de comercio y en su caso, las reformas que ellas se deriven. • Número y copia de poder legal que acredita al administrador único, apoderado o representante legal. • Estratificación MiPyMe. • Actividad Económica (Giro). • Página Web. • Número de patente o registro del producto adquirido. • Currículum.
DATOS BANCARIOS (SENSIBLES): <ul style="list-style-type: none"> • Escrito o estado de cuenta que contenga el número de cuenta y CLABE interbancaria. • Número y copia de identificación oficial vigente que acredita al administrador único, apoderado o representante legal.
DATOS DE PARTICIPACIÓN (SENSIBLES): <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, apellido del personal designado para atender los requerimientos de la CONAVI. • Número y/o copia de cédula y/o título profesional que acredita el nivel de estudio del personal designado para atender los requerimientos de la CONAVI. • Nombre(s), apellidos del personal con discapacidad, dado de alta ante el IMSS.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritos firmados por el administrador único, apoderado o representante legal. ✓ Copias de la documentación.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
❖ Anaqueles designados al resguardo de los expedientes de contratación y/u Ordenadores.





LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
1. Área contratante: Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración de Recursos y de la Subdirección de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> ➤ L.A. Gabriela Cruz Cano, Jefa de Departamento de Adquisiciones y Procesos de Adjudicación. ➤ L.C. Jessica Elizabeth Díaz Gabriel, Subdirectora de Adquisiciones. ➤ L.C. Josué Daniel Moreno Martínez, Jefe de Departamento de Control de Adquisiciones.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
N/A.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:
N/A.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
• Indefinido.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
1	➤ Jefa de Departamento de Adquisiciones y Procesos de Adjudicación.	1. Integración de expediente físico. 2. Escaneo del expediente físico. 3. Integración de Bases de datos.	Operador.
2	➤ Subdirectora de Adquisiciones.	1. Revisión de la Base de datos.	Administrador.
3	➤ Jefe de Departamento de Control de Adquisiciones.	1. Integración de expediente físico. 2. Escaneo del expediente físico. 3. Integración de Bases de datos.	Operador.

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
[REDACTED]	[REDACTED]	15%
[REDACTED]	[REDACTED]	10%

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]





5.- PLAN DE TRABAJO:

CONCEPTOS	1	2	3																					
¿QUÉ ACCIONES?	Integración del expediente físico de contratación	Digitalización del expediente físico de contratación (formato PDF)	Integración de base de datos (utilizados para los diversos reportes de contratación y pago) (formato Excel)																					
¿TIEMPO DE ENTREGA?	Máximo 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	Máximo 10 días hábiles posteriores a la integración del expediente físico	Máximo 10 días hábiles posteriores a la integración del expediente físico																					
¿CÓMO SE REALIZARÁN LOS OBJETIVOS?	Coordinar los recursos, recabar y dar proceso a dichas acciones, apegado a la normativa aplicable en la materia																							
¿DÓNDE SE VA A REALIZAR?	Dos, alcance escrito y audiovisual: comunicados por escritos, email y redes corporativas (carpetas compartidas y sistemas de información: SIPOT, portales de CompraNet, etc)																							
¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE?	El titular de la Subdirección de Adquisiciones, a través de las Jefaturas de Departamento del área																							
¿CUÁNTOS RECURSOS?	Cuatro: humanos, intangibles (conocimiento, trabajo en equipo, rutina estructurada, etc), materiales y tecnológicos																							
OBJETIVOS:	1. Integración al 100% del expediente de contratación, que nos permita reunir los datos necesarios a tratar 2. Digitalización al 100% de los expedientes físicos de contratación, a fin de otorgar un respaldo de dicha información 3. Integración al 100% de una base de datos que otorgue respuesta a los diversos reportes solicitados																							
MÉTODOS DE EVALUACIÓN:	1. Escala de valoración trimestral del porcentaje de avance: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO / PERIODO</th> <th>1ER TRIMESTRE</th> <th>2DO TRIMESTRE</th> <th>3ER TRIMESTRE</th> <th>4TO TRIMESTRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Integración del expediente físico de contratación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Digitalización del expediente físico de contratación (formato PDF).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Integración de base de datos (utilizados para los diversos reportes de contratación y pago) (formato Excel).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO / PERIODO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Integración del expediente físico de contratación.					Digitalización del expediente físico de contratación (formato PDF).					Integración de base de datos (utilizados para los diversos reportes de contratación y pago) (formato Excel).				
CONCEPTO / PERIODO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE																				
Integración del expediente físico de contratación.																								
Digitalización del expediente físico de contratación (formato PDF).																								
Integración de base de datos (utilizados para los diversos reportes de contratación y pago) (formato Excel).																								

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:





- **Autenticación:** Verificación de la identidad del usuario, generalmente cuando accede a la base de datos. - Contraseña personal e intransferible.
- **Autorización:** Proceso por el cual se determina qué, cómo y cuándo, un usuario autenticado puede utilizar los recursos de la información. - Motivo de su solicitud, en medio escrito: oficio o correo.
- **Registro:** Mecanismo por el cual cualquier intento de violar las reglas de seguridad establecidas queda almacenado en una base de eventos para luego analizarlo. - Monitorear la información registrada mensualmente y/o revisar aleatoriamente los 3 rubros mediante medios manuales o automáticos.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

El personal de la Subdirección de Adquisiciones deberá capacitarse anualmente respecto de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus Lineamientos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus Lineamientos.

Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP).

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP).
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
Para poder procesar la nómina.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
NO SENSIBLES: El sistema SAP, se manejan datos de las personas como nombre, CURP, RFC; Clabe Interbancaria, etc.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
Expediente físico que se integra al ingresar a la Institución.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
Archivo Confidencial de la Subdirección de Recursos Humanos.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
1. Livia Zaragoza García – Subdirectora de Recursos Humanos.
2. Susana Macedo Alfaro – Jefa de Departamento de Procesos de Nómina.
3. Angélica Martínez Flores - Jefa de Servicios al Personal y Conciliaciones de Recursos Humanos.
4. Brenda Valeria Martínez Ibáñez – Jefa de Departamento de Capacitación y Organización.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
People Media Tecnologías. Contrato.
EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:
No aplica.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:
Indefinido.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA





1	Subdirectora de Recursos Humanos.	Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de los puestos que integran la estructura de la comisión para determinar los elementos básicos del puesto, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y sus funciones a fin de que cumplan con los elementos requeridos en la normatividad vigente para mantener actualizados el registro y actualización de la estructura organizacional.	Administrador
2	Jefa de Departamento de Procesos de Nómina.	Implementar las políticas, normas y procedimientos de elaboración y pago de la nómina de la comisión y de los compromisos que de ella se generen, para realizar la remuneración del personal.	Operador
3	Jefa de Servicios al Personal y Conciliaciones de Recursos Humanos.	Determinar el costo mensualmente por programas y partidas del capítulo 1000, a efecto de conciliar las cifras con las áreas de contabilidad y presupuesto, para el control resguardo y comprobación para revisiones de auditoría.	Operador
4	Jefa de Departamento de Capacitación y Organización.	Integrar y actualizar los datos de las personas servidoras públicas de la plantilla que conforman la estructura, con el propósito de contar con el registro del personal que presta sus servicios en la Comisión Nacional de Vivienda.	Operador

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	No Aplica

5.- PLAN DE TRABAJO:

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

El proveedor del GRS, monitorea constantemente el sistema para que este no tenga problemas en usarse, la supervisión la realiza de acuerdo a lo establecido con el área de Sistemas.





7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES

El proveedor del GRS, proporciona capacitación continua sobre la operación y uso del sistema de concentración de datos personales, garantizando el buen uso del mismo.





COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COMO ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SOLUCIONES DE VIVIENDA O SU EQUIVALENTE.

Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora.

1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:
Físico (archivo físico): Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora Electrónico (carpeta electrónica): W:\EXPEDIENTES E.E
TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA:
Físico y electrónico.
FINALIDAD PARA LA QUE SON SOLICITADOS Y RESGUARDADOS:
Verificación del cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Programa de Vivienda Social e integrar expedientes con la documentación presentada por la candidata a Entidad Ejecutora.
TIPO DE DATOS QUE SE RECABAN INDICANDO SI SON SENSIBLES O NO:
NO SENSIBLES: <ul style="list-style-type: none"> • Información relacionada con el patrimonio de personas físicas y/o morales. • Información relacionada con las finanzas de personas físicas y/o morales. • Información relacionada con la institución bancaria de personas físicas y/o morales. • Número de Cuenta bancaria. • Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria). • RFC (Registro Federal de Contribuyentes). • Clave Única de Registro Poblacional (CURP). • Correo electrónico. • Teléfono fijo o celular. • Domicilio particular. • Datos curriculares de personas físicas. • Datos de trayectoria educativa de personas físicas. • Datos del empleo de personas físicas. • Datos de la experiencia laboral de personas físicas.
SENSIBLES: No aplica.
FORMA EN LA QUE SON RECABADOS LOS DATOS PERSONALES:
La documentación es remitida vía correo electrónico y/o de manera presencial.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES:
Ubicación física: Archivero de la Dirección de Esquemas Financieros, bajo la Clave "2S.8, Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales" Ubicación electrónica: [REDACTED] (x) EXPEDIENTES E.E.
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • David Avellaneda Agüero. Director de Esquemas Financieros. • Miguel Ángel Zamora Rodríguez. Jefe de Departamento de Esquemas de Financiamiento y Seguimiento a subsidios. • Diana Hernández Domínguez. Jefe de Departamento de Apoyo a Esquemas Financieros. • Erick Mancera Jiménez. Personal de Apoyo en la CONAVI. • Mariana Martínez Posadas. Personal de Apoyo en la CONAVI. • Imelda Figueroa Quezada. Personal de Apoyo en la CONAVI.
EN SU CASO, EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE:
No aplica.





EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN:

No aplica.

PLAZO DE CONSERVACIÓN:

Indeterminado.

2.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA, CARGO QUE OCUPAN Y FUNCIONES ASIGNADAS:

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES ASIGNADAS	NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA
6	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Esquemas Financieros. 	Supervisión.	No aplica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Esquemas de Financiamiento y Seguimiento a subsidios. • Jefe de Departamento de Apoyo a Esquemas Financieros. • Personal de Apoyo en la CONAVI. • Personal de Apoyo en la CONAVI. • Personal de Apoyo en la CONAVI. 	Integración de expedientes de las Entidades Ejecutoras.	No aplica.

3.- ANÁLISIS DE RIESGO:

Riesgo/Amenaza	Factor de Riesgo	Probabilidad de que ocurra
[Redacted]	[Redacted]	Medio
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	

Nivel de Riesgo	Bajo			Medio			Alto		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.- ANÁLISIS DE BRECHA:

Las medidas de seguridad existentes y efectivas	Las medidas de seguridad faltantes
[Redacted]	[Redacted]

5.- PLAN DE TRABAJO:





Actividad	Fecha compromiso	Responsable
Gavetas con seguridad física	30/06/2020	Dirección de Recursos Materiales- Dirección de Esquemas Financieros
Respaldos periódicos de la información	30/06/2020	Dirección de Esquemas Financieros.

6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Medidas de seguridad implementadas	Monitoreo
Respaldo de información.	Mensual.
Resguardos de información sin seguridad física.	Al implementar la medida de seguridad.

7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN, OPERAN O USAN LOS SISTEMAS QUE CONCENTRAN DATOS PERSONALES:

Personal	Rol	Periodicidad
Director de Esquemas Financieros	Administrativo	Anual Así como al ingreso de nuevos Servidores Públicos que administran, operan o usan los sistemas que concentran datos personales curso de inducción.
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Esquemas de Financiamiento y Seguimiento a subsidios. • Jefe de Departamento de Apoyo a Esquemas Financieros. • Personal de Apoyo en la CONAVI. • Personal de Apoyo en la CONAVI. • Personal de Apoyo en la CONAVI. 	Operativos	Anual Así como al ingreso de nuevos Servidores Públicos que administran, operan o usan los sistemas que concentran datos personales curso de inducción.

“De conformidad con los artículos 113, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Décimo octavo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, indica que fueron suprimidos de la presente versión pública los datos relativos a las direcciones IP del servidor en el que se alojan los sistemas de datos personales, así como los apartados de riesgos/amenazas, factor de riesgo, así como las medidas de seguridad existentes/efectivas y faltantes, información considerada legalmente como reservada. La presente versión pública fue aprobada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, en su segunda sesión ordinaria celebrada el 29 de junio de 2020.”

