

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DE MARINA

### I. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

#### PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

##### *Datos del responsable*

<b>Unidad Administrativa</b>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL
<b>Nombre</b>	Horacio Cárdenas Verdugo
<b>Grado</b>	Contralmirante C.G. DEM.
<b>Cargo</b>	Director General Adjunto
<b>Teléfono</b>	56246500
<b>Ext.</b>	6389
<b>Correo</b>	<a href="mailto:digacoper@semar.gob.mx">digacoper@semar.gob.mx</a>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Disponer la emisión y actualización de directivas y normatividad para los procesos de contratación, reclutamiento, reenganche y distribución del personal naval y gestión de planillas orgánicas de unidades y establecimientos navales.</li><li>b) Administrar los procesos de reclutamiento, reenganche, distribución de personal y gestión de planillas orgánicas, a fin que se apeguen a la normatividad vigente y las instrucciones del Mando.</li><li>c) Disponer la cobertura de las vacantes de las unidades y establecimientos navales de acuerdo a las planillas orgánicas autorizadas y disponibilidad de personal.</li><li>d) Organizar y dirigir el Comité para la Revisión y Actualización de Planillas Orgánicas.</li><li>e) Supervisar y controlar los procesos de cambio de cuerpo o servicio, núcleo y/o escala, adecuación de grado y pase de la milicia permanente, ascensos para efectos de retiro y ascensos del personal de las escuelas de formación y capacitación de la institución.</li><li>f) Aprobar la integración del Escalafón del personal de Clases y Marinería.</li><li>g) Establecer los principios y directrices que determinarán el propósito de la evaluación del desempeño del personal naval, así como supervisar el trámite de las inconformidades del personal evaluado.</li><li>h) Dirigir y controlar los trámites del proceso de promoción por facultad del Alto Mando, así como establecer las cantidades y escalas del personal que será convocado a promoción.</li><li>i) Establecer la supervisión de la ejecución de los procesos para la autorización solicitudes de cambio de firma, licencias, retenciones, prórrogas, baja del Servicio Activo de la Armada de México (SAAM) por procedimiento jurídico al personal de personal de la milicia auxiliar, por solicitud del personal naval,</li></ul>

incapacidad y pase a situación de retiro; así como el de pase a la reserva en los casos que corresponda.

- j) Establecer los lineamientos para la comunicación y cese de comisiones del servicio al personal naval de escala; así como la comunicación al personal de la milicia auxiliar de la situación administrativa (sanción) o restitución al SAAM.
- k) Administrar la designación del personal comisionado como asistente de funcionarios de la categoría de Almirantes.
- l) Supervisar que se ejecuten los procesos de acreditación de grado e identificación del personal naval y así como los de identificación del personal civil que labora en la Secretaría de Marina.
- m) Establecer la operatividad de los sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos asignados a la Dirección General Adjunta.
- n) Acordar las directivas vigentes de medidas de seguridad para evitar la fuga de información.
- o) *ñ.* Aprobar los proyectos de sistemas informáticos para mejorar los procesos de información y la capacitación del personal usuario.
- p) Aprobar los requerimientos de información por entidades externas de la institución.
- q) Establecer las directivas de aplicación de los exámenes académicos que se emplean a través del Sistema de Evaluación de Conocimientos, así como el soporte técnico y mantenimiento del sistema.
- r) Disponer la actualización de temarios y bancos de preguntas, para las evaluaciones que se llevan a cabo en el Sistema de Evaluación de Conocimientos.
- s) Controlar los recursos humanos y administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General Adjunta.

**Datos del encargado**

**Unidad Administrativa**

**Nombre**

**Grado**

**Cargo**

**Teléfono**

**Ext.**

**Correo**

**Funciones**

Subdirección de Información Sistematizada

Fausto Enrique Olivares Huerta

Capitán de Fragata C.G.

Subdirector de Información Sistematizada

56246500

6304

[digacoper@semar.gob.mx](mailto:digacoper@semar.gob.mx)

- a) Verificar la transmisión y recepción de documentación naval vía correo electrónico institucional.
- b) Supervisar que se actualicen los sistemas informáticos utilizados y la capacitación del personal en citados sistemas.
- c) Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dirección, así como las solicitudes de insumos de cómputo.
- d) Verificar las medidas de seguridad de la información de acuerdo a las directivas vigentes.

	<p>e) Participar en los proyectos para efficientar el procesamiento del Sistema de Información del Personal de la Armada de México, así como la actualización de los sistemas informáticos de la Dirección.</p> <p>f) Verificar se proporcione la capacitación necesaria cuando se realicen modificaciones al Sistema de Información para el Personal de la Armada de México.</p> <p>g) Implantar los controles necesarios para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del personal naval en los diferentes sistemas informáticos.</p> <p>h) Coordinar con las diferentes áreas las correcciones a las inconsistencias y errores de captura de información en el Sistema de Información para el Personal de la Armada de México.</p> <p>i) i. Validar los requerimientos de información por entidades externas de la Institución.</p>
--	--

**Estructura y descripción del Sistema de Información del Personal de la Armada de México**

<b>Nombre del sistema</b>	Sistema de Información para el Personal de la Armada de México
<b>Finalidad</b>	<p>Este sistema tiene como función, registrar, almacenar y procesar toda la información del personal naval utilizando las mejores prácticas y tecnologías que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con información rápida, oportuna y confiable, que sirva al mando como una herramienta para la toma de decisiones.</li> <li>• Automatizar los procesos de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Contar con un esquema de seguridad que garantice la secrecía y auditoria de la información.</li> </ul>
<b>Fecha de creación</b>	2 de abril de 2012
<b>Fecha de registro</b>	2 de abril de 2012
<b>Fecha de última modificación</b>	2 de abril de 2012
<b>Estatus</b>	Nuevo
<b>Denominación genérica</b>	
• <b>Categoría del SDP</b>	REGISTRO-IDENTIFICACION
• <b>Subcategoría del SDP</b>	INFORMACION PERSONAL DIGITAL
<b>Universo</b>	Personal de la Armada de México (Activos y Retirados)
<b>Clasificación del SDP</b>	DIGITAL
<b>Tipo de datos personales</b>	

**Responsabilidades**

1. Designación de responsables que manejen y custodien la información, quienes deberán de forma periódica supervisar el cambio contraseñas y usuarios.

2. Registraran y almacenaran y procesaran la información del personal naval.
3. Mantendrán actualizada en el Sistema del Personal de la Armada de México, la información del personal a su mando de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Coordinaran con la Dirección General Adjunta de Control de Personal la designación de usuarios y perfiles de acceso (bajas de usuarios y contraseñas que hayan causado baja del servicio activo de la Armada de México por cualquier motivo y/o cambio de adscripción).

## II. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS SOPORTES

<p><b>Datos de identificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOTOGRAFIA</li> <li>• NOMBRE</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• MATRICULA</li> <li>• GRADO</li> <li>• ADSCRIPCION</li> <li>• LUGAR DE NACIMIENTO</li> <li>• EDO. CIVIL.</li> <li>• SEXO</li> <li>• EDAD</li> <li>• DEPENDIENTES</li> </ul>	<p><b>Datos de salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIPO DE SANGRE</li> </ul>
<p><b>Datos laborales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PUESTO</li> <li>• ADSCRIPCION ACTUAL</li> <li>• MILICIA</li> <li>• COMISION ACTUAL</li> <li>• ANTIGÜEDAD EN GRADO</li> <li>• TIEMPO EN EL SAAM</li> </ul>	<p><b>Datos Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEL DE ESTUDIOS</li> <li>• CURSOS</li> </ul>

### **III. ANÁLISIS DE BRECHA. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN FORMA DIGITAL.**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO.**

1. La Creación de cuentas de usuario en el Sistema de Información para el Personal de la Armada de México, se realiza previa solicitud por escrito de las Unidades y Establecimientos Navales y se asignan en base a la Directiva para la regulación, operación y uso del SIPAM, de abril del 2012, párrafo VII del inciso II del Anexo "A".
2. Elabora el documento de respuesta informando al Mando, Unidad o Establecimiento Naval el usuario y clave de acceso al sistema solicitado y lo turna a la Subdirección de Información Sistemizada.

#### **B. ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.**

El sistema automáticamente lleva un registro de las modificaciones hechas, y lo va guardando dentro del mismo, los reportes se generan a petición de las Unidades Responsables, y así mismo, los usuarios que hayan hecho alguna modificación a la información del personal naval se registran dentro de los históricos que guarda el sistema.

### **IV. PLAN DE TRABAJO.**

1. Recibe reporte de incidente, identifica y corrobora la fuente, a fin de comprobar que el creador del aviso sea fidedigno.
2. Evalúa la pertinencia del incidente, a fin de corroborar que el mismo tenga que ser realmente atendido (de ser necesario se comunica con el personal afectado y/o involucrado).
3. Clasifica al incidente según su tipo.
4. De ser necesario se coordina con el Oficial de Seguridad de la Información a fin de llevar a cabo acciones que incluyan; el monitoreo de tráfico sospechoso, así como comunicados y avisos de seguridad que involucren al incidente en cuestión.
5. Realiza análisis del entorno y de los detalles del incidente comunicado.
6. Realiza una estrategia de respuesta que incluya la contención, mitigación, respuesta y seguimiento del incidente coordinando con las áreas que tengan que estar involucradas.
7. Ejecuta la respuesta al incidente de acuerdo a la estrategia aprobada.
8. Formula reporte de las acciones llevadas a cabo para la respuesta al incidente y resultados obtenidos.

## V. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Esta Dependencia ha enfocado sus esfuerzos en una constante capacitación de su personal, sensibilizándolos respecto a la importancia del tratamiento y transferencia de datos personales de su personal naval. La forma en que dicha capacitación se ha llevado a cabo, ha sido por medio de Cursos de diversa índole, además que en cada uno de ellos, se trata como temas primordiales los derechos de las personas a la protección de la información que entregan a la Institución, así como la única limitación que se tiene del derecho a la protección de los datos personales, que son por razones de seguridad nacional, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El programa de capacitación en materia de datos personales se encuentra alineado con las directivas del programa de capacitación de instituto nacional de transparencia y acceso a la información pública y el cual será informado a la Dirección General de Recursos Humanos por la unidad de transparencia de la Secretaría de Marina. **anexo 1.**

## VI. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

### a. Medidas de seguridad administrativas.

- (a) Implementación de controles de confianza para todo el personal que se encuentra en áreas donde se maneja información sensible;
- (b) Implementación de la firma del "Acuerdo de no revelación de información", documento en el cual el militar adquirir el compromiso de protección y no divulgación de los datos personales que son transferidos.
- (c) Designación en cada Área Administrativa u Operativa de la Institución, de "Oficiales de Seguridad de la Información" como responsables entre otras cosas, de la transferencia nacional de datos.

### b. Medidas de seguridad físicas.

- (a) Clasificación de las áreas físicas, de acuerdo al nivel de información que se maneja, distinguiendo las áreas sensibles y las de uso común mediante la colocación de etiquetas visibles a las entradas de cada área, para que únicamente aquel personal autorizado a manejar la información pueda permanecer en las áreas designadas;
- (b) Colocación de elementos de seguridad para llevar un control de acceso a las áreas sensibles, supervisando que el personal que labora en dichas áreas cuente con los gafetes de identificación y credencial de alta seguridad; y con la instrucción de cuestionar la presencia de desconocidos no escoltados por personal autorizado y a cualquier persona que no exhiba una identificación visible.
- (c) Proteger el acceso a las áreas sensibles con barreras físicas (equipos biométricos) y electrónicas (puertas automáticas y cámaras de seguridad) que permiten únicamente el ingreso al personal que está autorizado para permanecer en las mismas y acceder a la información ahí contenida;

**c. Medidas de seguridad técnicas.**

- (a) Implementación de algoritmos de encriptación establecidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- (b) Transferencia de datos a través de una Red Virtual Privada (VPN).
- (c) Implementación de un control de privilegios a usuarios y claves de acceso a la VPN.
- (d) La implementación de medios de almacenamiento externo previamente autorizados, para asegurar la restricción a la información contenida en las Unidades Administrativas, por lo que la utilización de los medios de los USB's no autorizados generan el bloqueo automático de los equipos de cómputo;
- (e) Implementación de programas antivirus para la detección de software maliciosos que puedan dañar los sistemas informáticos en donde se almacenan los datos personales, así como aquellos que permitan vulneraciones a los sistemas y el acceso a los mismos por personas externas a la Institución.

# ANEXO I

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS - 2018

Nombre del Sujeto Obligado	Secretaría de Marina	Sector	Seguridad Nacional
Objetivo del Programa de Capacitación	CAPACITAR AL PERSONAL NAVAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de elaboración	31/05/2018

Elaborado en cumplimiento del artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales y del Artículo 7 de la Ley de Transparencia.

TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO	
Mando Operativo	56
Mando Medio I	2,600
Mando Medio II	3,000
Técnicos Operativos	7,579
<b>TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO</b>	<b>13,235</b>

UNIVERSO A CAPACITAR EN 2018	
Mando Operativo	56
Mando Medio I	2,600
Mando Medio II	3,000
Técnicos Operativos	7,579
<b>TOTAL A CAPACITAR EN 2018</b>	<b>13,235</b>

SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO PROGRAMADOS A CAPACITAR EN 2018	Avanzar el total de personas a capacitar en cada modalidad												TOTAL			
	CENTRO DE TRANSPARENCIA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		MANDO OPERATIVO		MANDO MEDIO I		MANDO MEDIO II		TÉCNICOS OPERATIVOS		TOTAL	O	O	
	PRESENCIAL	ON LINE	PRESENCIAL	ON LINE	PRESENCIAL	ON LINE	PRESENCIAL	ON LINE	PRESENCIAL	ON LINE	PRESENCIAL	ON LINE				
Reforma Constitucional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Introducción a la LCTAP	6	0	0	10	0	10	0	10	0	320	0	319	0	675	0	675
Introducción a la LFTAP	0	0	2	595	2	1,000	13	2,500	50	3,500	37	4,454	104	12,849	0	17,111
Introducción a la LGPDPPD	0	0	2	595	2	1,000	12	2,500	23	3,500	47	4,454	86	12,849	0	12,135
Ética Pública	0	0	2	10	2	10	12	10	23	150	40	381	79	561	0	640
Transparencia y Rendición de Cuentas	0	0	2	10	2	10	12	10	13	150	25	297	54	471	0	525
Introducción a la Administración Pública Mexicana	0	0	10	10	10	10	22	100	30	100	17	200	89	500	0	589
Argumentación Jurídica en el marco de la LFTAP	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	20	10	60	10	0	70
Taller de Formación de Instructores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Clasificación de la Información	0	2	10	2	10	12	10	15	150	28	645	52	325	0	0	377
Protección de Datos Personales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Obligaciones de Transparencia	0	2	0	2	0	12	0	15	0	26	0	57	0	0	0	57