



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que las unidades administrativas de esta Secretaría de Marina resguardan en sus Sistemas de Datos Personales.



Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

Tema	Página
ETAPA 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	3
ETAPA 2. LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.....	6
ETAPA 3. ANÁLISIS DE RIESGO	9
ETAPA 4. ANÁLISIS DE BRECHA	18
ETAPA 5. PLAN DE TRABAJO	25
ETAPA 6. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	27
ETAPA 7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	29



ETAPA 1.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

I. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.

Medios Físicos.- Expedientes de cuerpo.

Medios electrónicos.- Acceso a los módulos del sistema SIHR.

II. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

Expedientes de cuerpo.- Mantener actualizada la información personal de los militares, derechohabientes, incluyendo vacaciones, permisos, etc.

Acceso a los módulos del sistema SIHR.- Realizar los trámites para reenganches, alta y baja de derecho habientes, carga de hojas de actuación y memoriales de servicio, etc.

III. Catálogo de tipos de datos personales que se tratan.

Sistema	Tipos de datos personales.	¿Son sensibles?	
		SI	NO
Expedientes de cuerpo	Dirección personal	X	
	Derechohabientes	X	
	Número de teléfono	X	
	Lugar donde disfrutará vacaciones	X	
	Permisos	X	
	Licencias	X	
Acceso a los módulos del sistema SIHR	Derechohabientes	X	
	Número de teléfono	X	
	Dirección Personal	X	
	Sanidad Naval	X	



IV. Catálogo de formatos de almacenamiento.

Formato de almacenamiento	Descripción
Medios físicos	Los expedientes de cuerpo se almacenan en el Archivo de la Unidad, y del cual solamente se tiene acceso por personal autorizado por esta Unidad.
Medios electrónicos	El ingreso al sistema SIHR para el tratamiento de datos personales solamente está autorizado en un equipo de cómputo de la Unidad, protegido por contraseña para el acceso al mismo y con contenedores de información.

V. Lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento.

A. Expedientes de cuerpo.

- a. **Cargo:** Subjefe de la Unidad de Transparencia.
Funciones: Supervisar la elaboración y el resguardo de los documentos que contienen datos personales, tales como los expedientes de cuerpo, contrataciones, derechohabientes, permisos, licencias, etc.
- b. **Cargo:** Responsable del Archivo.
Funciones: Elaborar y resguardar los documentos que contienen datos personales, tales como los expedientes de cuerpo, contrataciones, derechohabientes, permisos, licencias, etc.
- c. **Cargo:** Administrativo.
Funciones: Elaborar y resguardar los documentos que contienen datos personales, tales como los expedientes de cuerpo, contrataciones, derechohabientes, permisos, licencias, etc.

B. Acceso a los módulos del sistema SIHR.

- a. **Cargo:** Administrador del Archivo.
Funciones: Elaborar y resguardar los documentos que contienen datos personales, tales como los expedientes de cuerpo, contrataciones, derechohabientes, permisos, licencias, etc.



ETAPA 2.

LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

I. Cargo: Subjefe de la Unidad de Transparencia

Funciones:

- Promover una cultura de privacidad: debiendo asegurarse de que todos los elementos de la Unidad comprendan la importancia de proteger los datos personales y que se encuentren formados para ellos.
- Supervisar y auditar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de privacidad, debiendo llevar a cabo las auditorías regulares para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de privacidad establecidos.
- Responder a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de los titulares de los datos personales, asegurándose de que la Sección de Atención y Seguimiento responda adecuadamente a las solicitudes de los titulares de los datos personales.

Obligaciones:

- Conocer la normativa en la protección de datos personales, manteniéndose actualizado en cuanto a las leyes y regulaciones en materia de protección de datos personales que apliquen.
- Supervisar y auditar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de privacidad en materia de datos personales, debiendo llevar a cabo auditorías regulares para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de privacidad establecidos.
- Notificar las violaciones de seguridad, debiendo informar al INAI y a los titulares de los datos si se produce una violación de seguridad que pueda comprometer la privacidad de los datos personales.

II. Cargo: Responsable del Archivo.

Funciones:

- Recopilar y procesar los datos personales de manera legal y ética.
- Obtener el consentimiento explícito de los titulares de los datos antes de recopilar o procesar sus datos personales.
- Proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración y la eliminación.
- Mantener los datos personales precisos y actualizados.
- Garantizar la eliminación segura y adecuada de los datos personales cuando ya no se necesiten.

Obligaciones:

- Conocer la normativa en la protección de datos personales, manteniéndose actualizado en cuanto a las leyes y regulaciones en materia de protección de datos personales que apliquen.
- Notificar las violaciones de seguridad, debiendo informar al superior inmediato y a los titulares de los datos si se produce una violación de seguridad que pueda comprometer la privacidad de los datos personales.



III. Cargo: Administrador del archivo.

Funciones:

- Recopilar y procesar los datos personales de manera legal y ética.
- Obtener el consentimiento explícito de los titulares de los datos antes de recopilar o procesar sus datos personales.
- Proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración y la eliminación.
- Mantener los datos personales precisos y actualizados.
- Garantizar la eliminación segura y adecuada de los datos personales cuando ya no se necesiten.

Obligaciones:

- Conocer la normativa en la protección de datos personales, manteniéndose actualizado en cuanto a las leyes y regulaciones en materia de protección de datos personales que apliquen.
- Notificar las violaciones de seguridad, debiendo informar al superior inmediato y a los titulares de los datos si se produce una violación de seguridad que pueda comprometer la privacidad de los datos personales.



ETAPA 3.

ANÁLISIS DE RIESGO



Los artículos 60 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y 33, fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establecen como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la realización de un análisis de riesgo, como sigue:

- a. “...artículo 60. Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados, considerando lo siguiente:
 1. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
 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. Los factores previstos en el artículo 32 de la ley general...”
- b. “...artículo 33. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:
 - 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...”
- c. De lo anterior, el responsable identifica los riesgos derivados del tratamiento de datos personales, es decir, al que están expuestos en cada etapa de su ciclo de vida, para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados.



ETAPA 4.

ANÁLISIS DE BRECHA



Los artículos 61 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y 33, fracción V de la Ley General establecen como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la realización de un análisis de brecha, como sigue:

a. "...artículo 61. Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

1. Las medidas de seguridad existentes y efectivas.
2. Las medidas de seguridad faltantes.
3. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados actualmente..."

b. "...artículo 33. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable..."



ETAPA 5.

PLAN DE TRABAJO



Plan de trabajo.

Etapas 1.- para implementar las medidas de seguridad se reúnen:

- Subjefe de la Unidad de Transparencia.
- Oficial de Seguridad de la Información (OSI).
- Administrador de redes informáticas (ARI).
- Administrador del archivo.

Etapas 2.- Se prioriza el tratamiento de los riesgos más urgentes:

Activo de información	Medidas de seguridad	Recurso	Responsable de implementarla	Periodo
Expedientes de cuerpo	Control de acceso físico. Se marcaron las áreas con nivel de acceso a las mismas.	Humano	OSI	Anual
	Medidas físicas preventivas Los expedientes se encuentran bajo resguardo con llave.	Humano	Responsable del Archivo	Diario
	Bitácora de acceso a los expedientes de cuerpo	Humano	Responsable del Archivo	Diario
	Políticas de confidencialidad. Todo el personal de la Unidad firmó el acuerdo de confidencialidad.	Humano	OSI	Anual
	Conferencias de concientización. Se aplican conferencias de concientización para la protección de datos personales.	Humano	OSI	Trimestral
	Lectura de las directivas y leyes establecidas sobre la protección de los datos personales.	Humano	OSI	Trimestral
Acceso a los sistemas SIHR	Control de acceso físico. Se marcaron las áreas con nivel de acceso a las mismas.	Humano	OSI	Anual
	Medidas físicas preventivas Se establecieron contraseñas robustas para ingresar a los equipos de cómputo.	Humano	ARI	Trimestral
	Protección de archivos con contenedores encriptados a los expedientes de cuerpo	Humano	ARI	Anual
	Políticas de confidencialidad. Todo el personal de la Unidad firmó el acuerdo de confidencialidad.	Humano	OSI	Anual
	Conferencias de concientización. Se aplican conferencias de concientización para la protección de datos personales.	Humano	OSI	Trimestral
	Lectura de las directivas y leyes establecidas sobre la protección de los datos personales.	Humano	OSI	Trimestral



ETAPA 6.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD



A. Programa de auditoría interno.

Acción	Supervisa	Auditor	Periodo
Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.	Subjefe de la Unidad	OSI	Trimestral
Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.		ARI	Trimestral
Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de la Unidad.		OSI	Trimestral
La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.		OSI	Trimestral
Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas correspondientes.		OSI	Trimestral
El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable.		OSI	Trimestral
Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.		OSI	Trimestral

B. Vulneraciones a la seguridad de la información.

Ninguno.

C. Notificaciones de vulneraciones a la seguridad de la información al INAI.

Ninguno.



ETAPA 7.

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS - 2023

Nombre del Sujeto Obligado:	SECRETARIA DE MARINA	Sector:	SEGURIDAD NACIONAL
Objetivo del Programa de Capacitación:	CAPACITAR AL PERSONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.	Fecha de Elaboración:	10/03/2023

TOTAL DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO	SUBTOTAL
Mandos Superiores <i>(Secretarios(as), Subsecretarios(as), Directores(as) Generales, o puestos del 1o, 2do y 3er nivel de mando)</i>	64707
Mandos Medios <i>(Directores(as) de Área, Subdirectores(as) de Área, Jefes(as) de Departamento, Enlaces)</i>	12847
Técnicos Operativos <i>(Analistas, Personal Técnico, Personal Operativo, o puestos similares)</i>	2091
TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO <i>(Suma del total de personas servidoras públicas / integrantes del Sujeto Obligado)</i>	79645

UNIVERSO A CAPACITAR EN 2023	SUBTOTAL
Mandos Superiores <i>(Secretarios(as), Subsecretarios(as), Directores(as) Generales, o puestos del 1o, 2do y 3er nivel de mando)</i>	278
Mandos Medios <i>(Directores(as) de Área, Subdirectores(as) de Área, Jefes(as) de Departamento, Enlaces)</i>	409
Técnicos Operativos <i>(Analistas, Personal Técnico, Personal Operativo, o puestos similares)</i>	481
Total	1168

Nombre de la Acción de Capacitación	Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programados a Capacitar en 2023 <i>(Anotar el total de personas a capacitar en cada acción de acción de capacitación y modalidad)</i>															TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICOS-OPERATIVOS			TOTAL PROGRAMADOS PRESENCIAL / A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EM LINEA (CEVINA)	TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
	PRESENCIAL / A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS				
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia	ND	1	0	ND	1	0	ND	1	0	ND	25	0	ND	23	0	ND	51	0	51
Introducción a la LGTAIP	ND	0	0	ND	0	0	ND	2	0	ND	52	0	ND	36	0	ND	90	0	90
Introducción a la LFTAIP	0	0	0	1	1	0	2	65	0	5	19	0	15	49	0	23	134	0	157
Introducción a la LGPDPSO	0	0	0	1	1	0	1	65	0	7	21	0	20	49	0	29	136	0	165
Ética Pública	0	0	0	1	1	0	2	1	0	5	10	0	6	11	0	14	23	0	37
Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas	ND	1	0	ND	1	0	ND	4	0	ND	23	0	ND	15	0	ND	44	0	44
Introducción a la Administración Pública Mexicana	ND	1	0	ND	1	0	ND	2	0	ND	50	0	ND	30	0	ND	84	0	84
Taller de Formación de Personas Instructoras (FORI)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N/D	N/D	0



Nombre de la Acción de Capacitación	Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programados a Capacitar en 2023 (Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad)															TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICOS-OPERATIVOS			TOTAL PROGRAMADOS PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EM LÍNEA (CEVINA)	TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS				
Clasificación de la Información y Prueba de Daño / Clasificación de la Información	0	1	0	0	1	0	1	0	0	13	27	0	26	20	0	40	49	0	89
Fundamentos del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales	0	ND	0	0	ND	0	4	ND	0	12	ND	0	4	ND	0	20	ND	0	20
Elaboración del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales	0	ND	0	0	ND	0	0	ND	0	0	ND	0	0	ND	0	0	ND	0	0
Aviso de Privacidad - Sector Público	0	0	0	1	0	0	0	0	0	16	2	0	7	25	0	24	27	0	51
Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales	ND	0	0	ND	0	0	ND	2	0	ND	7	0	ND	4	0	ND	13	0	13
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público	ND	1	0	ND	1	0	ND	2	0	ND	5	0	ND	6	0	ND	15	0	15
Temas Especializados en AIP y PDP	1	ND	0	1	ND	0	4	ND	0	10	ND	0	5	ND	0	21	ND	0	21
Auditorías Voluntarias en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público	0	ND	0	0	ND	0	1	ND	0	11	ND	0	4	ND	0	16	ND	0	16
Esquemas de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público	0	ND	0	0	ND	0	3	ND	0	6	ND	0	7	ND	0	16	ND	0	16
Obligaciones de Transparencia y Carga de Información en el SIPOT / Guía Instructiva para el Uso del SIPOT	1	1	0	1	1	0	1	0	0	5	2	0	6	15	0	14	19	0	33
Gobierno Abierto	1	ND	0	1	ND	0	0	ND	0	5	ND	0	3	ND	0	10	ND	0	10
Transparencia Proactiva	1	ND	0	1	ND	0	2	ND	0	3	ND	0	4	ND	0	11	ND	0	11
Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	ND	0	0	ND	1	0	ND	1	0	ND	10	0	ND	9	0	ND	21	0	21
Procedimiento de Impugnación y Criterios del Pleno / Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública	0	0	0	1	1	0	1	0	0	10	9	0	2	20	0	14	30	0	44

Nombre de la Acción de Capacitación	Personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2023															TOTALES				
	(Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad)															TOTAL PROGRAMADOS PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EM LINEA (CEVINA)	TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS	
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICOS-OPERATIVOS							
	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS					
Políticas de Acceso a la Información	1	ND	0	1	ND	0	1	ND	0	4	ND	0	2	ND	0	9	ND	0	9	
Interpretación y Argumentación Jurídica	0	ND	0	1	ND	0	1	ND	0	5	ND	0	1	ND	0	8	ND	0	8	
Archivos	Metodología para la Valoración y Disposición Documental: aspectos teóricos e instrumentales	ND	0	0	ND	1	0	ND	0	ND	7	0	ND	2	0	ND	10	0	10	
	Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística	ND	0	0	ND	1	0	ND	1	ND	9	0	ND	10	0	ND	21	0	21	
	Descripción Archivística	ND	1	0	ND	1	0	ND	1	ND	3	0	ND	15	0	ND	21	0	21	
	Introducción a la Ley General de Archivos	0	0	0	1	1	0	0	65	0	1	5	0	1	15	0	3	86	0	89
	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	ND	1	0	ND	1	0	ND	1	0	ND	5	0	ND	14	0	ND	22	0	22
TOTALES	5	8	0	12	16	0	24	213	0	118	291	0	113	368	0	272	896	0	1168	

Enlace de Capacitación en Transparencia del Sujeto Obligado
YERIKA FLORES CRUZ
Nombre Completo

Integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado		
Cargo	Nombre Completo	Firma
PRESIDENTE	CÉSAR CARLOS PRECIADO VELÁZQUEZ	
PRIMER VOCAL	JOSÉ TOMÁS JORGE TRESS ZILLY	
SEGUNDO VOCAL	ALBERTO MORTERA LIÑÁN	

Firma