

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA  
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.**

Número: 001/12-2009

1. CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES A. GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A1. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE  
SERVICIO**

Responsable

**Nombre:** LIC. SALVADOR SERGIO ARREDONDO ARREDONDO  
**Cargo:** GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** gadmon@puertotuxpan.com.mx  
**Funciones:** Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro

Encargados

**Nombre:** LIC. RUBÉN LUCIANO RIVERA VILLA  
**Cargo:** SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** [sgadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgadmon@puertotuxpan.com.mx)

Mantener actualizada la información de los proveedores y el resguardo de los datos físicos y electrónicos

Folio de registro en el Sistema Persona: 09175000100001

Datos personales contenidos en el sistema

<b>Datos de Identificación</b>	
Nombre	RFC
Domicilio	CURP
Teléfono Particular	Lugar de Nacimiento
Correo Electrónico	Fecha de Nacimiento
Firma	Nacionalidad

**A2. IDSE**

**Nombre:** LIC. SALVADOR SERGIO ARREDONDO ARREDONDO  
**Cargo:** GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** gadmon@puertotuxpan.com.mx

**Funciones:**

Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro

## Encargados

**Nombre:** LIC. RUBÉN LUCIANO RIVERA VILLA  
**Cargo:** SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** [sgadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgadmon@puertotuxpan.com.mx)

Mantener actualizada la información de los proveedores y el resguardo de los datos físicos y electrónicos

Folio de registro en el Sistema Persona: 09175000100002

## Datos personales contenidos en el sistema

Datos de Identificación	
Nombre	
RFC	
CURP	

**A3.COMPRANET**

## Responsable

**Nombre:** LIC. SALVADOR SERGIO ARREDONDO ARREDONDO  
**Cargo:** GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** [gadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:gadmon@puertotuxpan.com.mx)  
**Funciones:** Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro

## Encargados

**Nombre:** LIC. RUBÉN LUCIANO RIVERA VILLA  
**Cargo:** SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** [sgadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgadmon@puertotuxpan.com.mx)

Mantener actualizada la información de los proveedores y el resguardo de los datos físicos y electrónicos

Folio de registro en el Sistema Persona: 09175000100003

## Datos Personales contenidos en el Sistema

Datos de Identificación	
Nombre	RFC
Domicilio	Nacionalidad

Teléfono Particular	Correo Electrónico
---------------------	--------------------

#### **A4. SISTEMA DE ADMINISTRACION PORTUARIA**

Responsable

**Nombre:** LIC. SALVADOR SERGIO ARREDONDO ARREDONDO  
**Cargo:** GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** gadmon@puertotuxpan.com.mx  
**Funciones:** Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro

Encargados

**Nombre:** LIC. RUBÉN LUCIANO RIVERA VILLA  
**Cargo:** SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** [sgadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgadmon@puertotuxpan.com.mx)

Mantener actualizada la información de los proveedores y el resguardo de los datos físicos y electrónicos

Folio de registro en el Sistema Persona: 09175000100004

Datos Personales contenidos en el Sistema

<b>Datos de Identificación</b>	
Nombre	RFC
Domicilio	CURP
Teléfono Particular	Lugar de Nacimiento
Teléfono Celular Particular	Cartilla Militar
Correo Electrónico	Fecha de Nacimiento
Estado civil	Edad
Firma	Nacionalidad
Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios	Idioma
<b>Características Personales</b>	<b>Datos Patrimoniales</b>
Tipo de Sangre	Cuentas bancarias
Otros	Seguros
<b>Datos Académicos</b>	<b>Datos Laborales</b>
Trayectoria educativa	Documentos de capacitación
Títulos	Puesto
Cédula profesional	Domicilio de trabajo
Certificados	Correo electrónico institucional
Reconocimientos	
Otros	

## A5. NOMIPAQ

Responsable

**Nombre:** LIC. SALVADOR SERGIO ARREDONDO ARREDONDO  
**Cargo:** GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** gadmon@puertotuxpan.com.mx  
**Funciones:** Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro

Encargados

**Nombre:** LIC. RUBÉN LUCIANO RIVERA VILLA  
**Cargo:** SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Teléfono:** 7831023030  
**Correo:** [sgadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgadmon@puertotuxpan.com.mx)

Mantener actualizada la información de los proveedores y el resguardo de los datos físicos y electrónicos  
Folio de registro en el Sistema Persona: 09175000100005

Datos Personales contenidos en el Sistema

Datos de Identificación	
Nombre	RFC
Domicilio	CURP
Teléfono Particular	Lugar de Nacimiento
Teléfono Celular Particular	Fecha de Nacimiento
Estado civil	Nacionalidad
Fotografía	
<b>Datos de Salud</b>	<b>Datos Patrimoniales</b>
Incapacidades médicas	Cuentas bancarias
	Seguros
<b>Datos Laborales</b>	Historial crediticio
Puesto	

## 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

A1. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

A2. IDSE A3.COMPRANET

A4. SISTEMA DE ADMINISTRACION PORTUARIA

A5. NOMIPAQ

## **1. Tipo de soporte. (Para todos los Sistemas)**

a. Tipo de soporte: Físico y electrónico b. Descripción:

Físico.- Los documentos que proporcionan los proveedores, prestadores de servicios y empleados para su identificación y posterior procesamiento, se archivan en librerías y carpetas en las áreas encargadas.

Electrónico.- Tanto el Sistema de datos Personales de Proveedores y Prestadores como del Sistema de Administración Portuaria, se encuentran resguardados en el servidor principal de la Entidad; el cual se encuentra ubicado en el site de la Subgerencia de Informática con los controles de seguridad que han definido de acuerdo a sus procedimientos dentro de las cuales cuenta con detectores de humo, extinguidores, acceso con llave, ventanas con protección exterior. Para los sistemas Compranet, IDSE y Nomipaq por ser módulos monousuario, los datos y respaldos son responsabilidad del área que los tiene bajo su resguardo.

## **2. Características del lugar donde se resguardan los soportes**

El site de la Subgerencia de Informática es una construcción de material que cuenta con dos acondicionadores de aire para mantener la temperatura óptima de funcionamiento de los servidores, uno de los cuales funciona como respaldo para el caso de que el otro falle y protegidos en su exterior con herrajes de hierro. Para el caso de los documentos, los archiveros son de madera con puertas de vidrio las cuales cuentan con cerradura y están en poder de los encargados.

## **3. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS**

I. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos

a. La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes físicos, se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: mensajero oficial, asistente secretarial, visita personal, servicio de mensajería externo, entre otras posibles. Se define un destinatario primario y otro secundario por si el mensajero no encuentra al primero.

b. El paquete con datos personales en soportes físicos viaja debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo.

c. La entrega del paquete se realiza sólo si el destinatario acredita su identidad. Para ello, el destinatario presenta una identificación oficial con fotografía y el mensajero recaba nombre, firma y un número de referencia que aparezca en tal identificación, además de la fecha de entrega.

d. El mensajero no entrega el paquete si el destinatario no puede acreditar su identidad. En este caso, el mensajero devuelve el paquete al transmisor.

e. El transmisor verifica que el mensajero haya entregado el paquete al destinatario. Si el transmisor detecta que dicho paquete fue entregado a otra persona, da inicio al proceso de atención de un incidente.

f. Se registran estas transmisiones en el Sistema Persona.

2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

a. Los documentos físicos son digitalizados, los archivos electrónicos que contienen los documentos digitalizados son protegidos con contraseña de acceso, la contraseña es proporcionada al destinatario por

correo electrónico.

b. La transmisión de datos personales mediante el traslado físico de soportes electrónicos se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: mensajero oficial, asistente secretarial, visita personal, servicio de mensajería externo, entre otras posibles. Se define un destinatario primario y otro secundario por si el mensajero no encuentra al primero.

c. El paquete con datos personales en soportes electrónicos viaja debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo.

d. La entrega del paquete se realiza sólo si el destinatario acredita su identidad. Para ello, el destinatario presenta una identificación oficial con fotografía y el mensajero recaba nombre, firma y un número de referencia que aparezca en tal identificación, además de la fecha de entrega.

e. El mensajero no entrega el paquete si el destinatario no puede acreditar su identidad. En este caso, el mensajero devuelve el paquete al transmisor.

f. El transmisor verifica que el mensajero haya entregado el paquete al destinatario. Si el transmisor detecta que dicho paquete fue entregado a otra persona, da inicio al proceso de atención de un incidente.

g. Se registran estas transmisiones en el Sistema Persona.

### 3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

a. Los documentos físicos son digitalizados, los archivos electrónicos que contienen los documentos digitalizados son protegidos con contraseña de acceso, la contraseña es proporcionada al destinatario mediante llamada telefónica.

b. El envío de los archivos electrónicos se realiza mediante correo electrónico a la cuenta que indique el destinatario.

c. Se solicita al destinatario envíe acuse de recibido

d. Se registran estas transmisiones en el Sistema Persona.

## II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos.

Las medidas de seguridad que se han implementado, para el resguardo de los soportes físicos del sistema de datos personales, para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos son las siguientes:

1. Los documentos, están contenidos en carpetas identificadas con la leyenda "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL"

2. Los archiveros donde están contenidos los documentos cuentan con cerradura, la única persona que posee las llaves es el responsable del sistema de datos personales.

La persona que tiene acceso a los soportes físicos del sistema es el responsable del sistema de datos personales.

## III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

El Responsable del sistema procura un estricto control y registro de:

1. Las autorizaciones emitidas por el Gerente de Administración y Finanzas para facultar el acceso a un servidor público, a fin de que éste, en el ejercicio de sus funciones, pueda interactuar con uno o más de los

sistemas a su cargo.

2. La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega a los autorizados para que éstos puedan abrir el mecanismo de apertura de los archiveros.

3. Las acciones que los autorizados llevan a cabo en el área de resguardo. Para esto, los autorizados informan: Quién solicita el acceso, cuándo se lleva a cabo (fecha y hora de entrada y salida), la razón que lo motiva y número del expediente utilizado, los datos son registrados en la bitácora.

4. El Encargado del sistema es la persona designada para analizar la bitácora cada seis meses.

#### IV.Registro de incidents.

Se tiene implementado un procedimiento de atención de incidentes, el cual lleva el registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes. Los datos que se registran son las que el personal que resolvió el incidente y la forma en que dicho incidente fue atendido.

##### Procedimiento:

El Responsable a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente anota en la bitácora de manera precisa los soportes físicos o electrónicos afectados y, en su caso, los recuperados (en la medida de lo posible después de haber atendido el incidente procede a registrarlo). El incidente se registra en la bitácora anotando quién resolvió el incidente y los soportes dañados y recuperados.

En caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema, al tener conocimiento del incidente, informa al titular de la Entidad y al titular del área jurídica o aquél que tenga facultades para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente. Así mismo, se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, el Responsable del sistema da aviso por escrito a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación (preferentemente se da aviso inmediatamente). Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o por teléfono.

#### V.Acceso a las instalaciones

##### 1).- Seguridad perimetral exterior

Dentro del área concesionada como Recinto Portuario se tiene contratado el servicio vigilancia privada, la cual se realiza por medio una compañía especializada en la materia, la cual está bajo la coordinación del Oficial de Protección de la Instalación Portuaria, quien a su vez tiene la misión de cumplir con lo establecido dentro del Código PBIP. La Compañía de Vigilancia es la encargada de custodiar el ingreso a las instalaciones al Recinto Portuario; verificando en todo momento que los visitantes se registren de forma adecuada en los medios provistos para tal actividad, además de asegurarse de que los visitantes cuenten con la autorización por parte de la Entidad o algún Cesionario ubicado dentro del recinto portuario.

Adicionalmente, el OPIP cuenta con un sistema de Circuito Cerrado de Video Grabación instalado por todas las instalaciones de la entidad, incluyendo los accesos al edificio administrativo donde se encuentra el

sistema.

**Identificación :** El guardia de seguridad que se encuentra en el acceso principal verifica que todo el personal cuente con identificación oficial expedida por la entidad, o en el caso de ser una persona visitante, la única área de autorización para esa persona son las instalaciones de Medicina Preventiva para el Transporte, Policía Federal de Caminos y la Unidad de Comunicaciones.

**Autenticación:** El guardia de seguridad debe cerciorarse de que la identificación que presenta es válida, que se encuentre vigente y corresponde a la persona que solicita el acceso.

**Autorización:** El guardia de seguridad debe verificar con el Oficial de Protección Portuaria, cuando tenga alguna duda, si se autoriza el acceso a determinada persona; siendo este último quien determina la entrada a las instalaciones.

## 2).- Seguridad perimetral interior

En cuanto a los soportes electrónicos del sistema, estos se encuentran resguardados en el edificio de la Subgerencia de Informática. En donde solo tiene acceso el personal de dicha área.

En lo que se refiere a los soportes físicos, estos se encuentran resguardados en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Existe solo un acceso para entrar a los edificios, en el cual inmediatamente se encuentra personal del área, a fin de evitar la intromisión de personal no autorizado.

**Identificación:** Una vez ingresa al edificio solicitado, se identifica con la secretaria y le comunica el asunto a tratar y al persona que visita.

**Autenticación:** la recepcionista verifica con el personal de seguridad de la Caseta de acceso Uno o Dos, vía telefónica, los datos de visitante.

**Autorización:** la recepcionista debe verificar con el área si se autoriza el acceso siendo esta última quien determina el mismo.

## VI.Actualización de la información contenida en el sistema

Para la actualización de la información personal contenida en el sistema, una vez al año se realiza una revisión a los documentos que integran el sistema.

## VII.Perfiles de usuario y contraseñas

Los perfiles de usuario y contraseñas para el acceso a la red se definen de acuerdo a los procedimientos del manual de usuario de Windows 2003.

Para los perfiles de usuario y contraseñas del Sistema de Administración Portuaria y el Sistema de Datos Personales de Proveedores y Prestadores de Servicios se definen de acuerdo con el documento de



## Autorizaciones para roles de usuarios

Los sistemas IDSE, COMPRANET y NOMIPAQ, definen sus usuarios y contraseñas de acuerdo a como lo establecen sus respectivos manuales de operación.

## VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

Para el Sistema de Administración Portuaria y el Sistema de Datos Personales de Proveedores y Prestadores de Servicios, el respaldo y recuperación de datos se realiza de acuerdo a como se establece en el documento Plan de recuperación y respaldos

Los respaldos se realizan primeramente en el disco duro del servidor principal y posteriormente son transferidos a una unidad de disco duro externo. Los respaldos se realizan en forma incremental una vez al día, de logs cada hora y de manera total semanalmente.

Estos son almacenados en lugares seguros dentro de la Subgerencia de Informática y otro respaldo está en poder del titular del área

En cuanto a los sistemas IDSE, COMPRANET y NOMIPAQ, los respaldos se realizan de acuerdo a como se generen los eventos y son almacenados en discos duros externos los cuales son resguardados por los titulares de las áreas

## IX. Plan de contingencia

Actualmente se sujeta a las copias que se hacen de los datos y los cuales son resguardados por el personal del área de informática de manera doméstica. En el corto plazo se tiene contemplado contar con un sistema espejo en un servidor local y posteriormente un data center remoto.

Así mismo, se cuenta con la información necesaria en físico, con la finalidad de que si existe la necesidad de realizar las operaciones manualmente, estas se puedan llevar a cabo sin detener la continuidad de la atención a los compromisos de la entidad.

## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACION DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

De acuerdo con el Décimo Quinto de los Lineamientos establece que los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán ser dados de baja, considerando los siguientes plazos:

- 1) El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron
- 2) El establecido por las disposiciones aplicables
- 3) El establecido en los convenios formalizados entre una persona y el Órgano...

El encargado del sistema de datos personales llevará a cabo el siguiente procedimiento para cancelar un sistema de datos personales:

- 1) Elaborará un dictamen en el cual justifique la cancelación del sistema de datos personales. Dicho

dictamen lo someterá a consideración del responsable del sistema de datos personales

2) El responsable del sistema de datos personales determinará la cancelación del sistema

3) En el caso de que el responsable determine la procedencia de cancelación del sistema de datos personales, el encargado del sistema solicitará al Comité de Información que solicite al Archivo General de la Nación el dictamen del destino final del sistema de datos personales

## 5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Lic. Cesar Cruz Marquez

Subgerente jurídico

(783) 1023030 ext. 3041

E-mail: [sgjuridica@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgjuridica@puertotuxpan.com.mx)

Lic. Rubén Luciano Rivera Villa

Subgerente de administración

(783) 1023030 ext. 3041

E-mail: [sgadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:sgadmon@puertotuxpan.com.mx)

Revisó

Lic. Salvador Sergio Arredondo Arredondo

Gerente de Administración y Finanzas

(783) 1023030 ext. 3065

E-mail: [gadmon@puertotuxpan.com.mx](mailto:gadmon@puertotuxpan.com.mx)

Autorizó  
Comité de Información de la  
Administración Portuaria  
Integral de Tuxpan, S.A. de  
C.V.