

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

# CENAGAS CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

### ÁREA

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que las unidades administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural resguardan en sus Sistemas de Datos Personales.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

### Contenido

	Tema	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>3</b>
.....		
<b>OBJETIVO</b>		<b>4</b>
.....		
<b>GLOSARIO</b>		<b>5</b>
.....		
<b>PARTE 1.</b> El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento y su plazo de conservación		<b>11</b>
.....		
<b>PARTE 2.</b> Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales		<b>18</b>
.....		
<b>PARTE 3.</b> El análisis de riesgos		<b>25</b>
.....		
<b>PARTE 4.</b> El análisis de brecha		<b>33</b>
.....		
<b>PARTE 5.</b> El plan de trabajo		<b>35</b>
.....		
<b>PARTE 6.</b> Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad		<b>36</b>
.....		
<b>PARTE 7.</b> El programa general de capacitación		<b>37</b>
.....		

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo Primero y Segundo del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural (el Decreto), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de agosto de 2014, el CENAGAS es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, el cual tiene por objeto:

*“[...] la gestión, administración y operación del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, a que se refiere la Ley de Hidrocarburos y tendrá por objeto garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en ese sistema para contribuir con el abastecimiento del suministro de dicho energético en territorio nacional.”*

Asimismo, de acuerdo con el artículo Cuarto del Decreto, el CENAGAS es el encargado de la prestación del servicio de **transporte y almacenamiento** de gas natural en la infraestructura de la que sea titular, en particular, actualmente el Centro es titular de dos permisos de transporte de gas natural a través de ductos, mismos que le fueron otorgados por la Comisión Reguladora de Energía: el Sistema Naco Hermosillo (SNH) y el Sistema Nacional de Gasoductos (SNG).

De igual manera el Centro, conforme a lo previsto por el artículo 66, de la Ley de Hidrocarburos (LH) tiene la finalidad de garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (SISTRANGAS) contribuyendo con el continuo suministro del Gas Natural en territorio nacional, siendo el gestor y administrador de dicho Sistema, garantizando el abasto seguro, confiable y eficiente del gas natural en el país, a través del **transporte, almacenamiento y gestión**, esto, con base a los artículos 60 y 62 de la LH y el numeral 2, fracciones I, V XIII, XIV y XV del Permiso de Gestión Independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (“SISTRANGAS”), número G/21317/GES/2018, el CENAGAS en su calidad de gestor independiente, realiza únicamente las actividades de gestión, administración y operación económica de los sistemas de Transporte y Almacenamiento que la Comisión Reguladora de Energía (“CRE”) haya autorizado su integración.

De acuerdo con lo anterior y de conformidad con las atribuciones específicas conferidas en los artículos, 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Centro Nacional de Control del Gas Natural cuenta con atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información, así como en protección de datos personales.

Los datos personales en posesión de este Centro Nacional de Control del Gas Natural deben ser protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El presente Documento de Seguridad establece el conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la Institución para lograr dicho objetivo y se realiza

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los sistemas de datos personales de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en posesión de esta Institución.

## OBJETIVO

El documento de seguridad tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer los parámetros mínimos de seguridad que deben tener y mantener los sistemas de datos personales del CENAGAS, específicamente de la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
2. Indicar el universo de datos personales, responsables, encargados y usuarios de datos personales.
3. Delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas que tratan datos personales, así como la de gestionar la seguridad de la información.
4. Controlar, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas de datos personales para garantizar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, aplicando un enfoque basado en los riesgos que se pudieran presentar en la Institución.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## GLOSARIO

En términos del artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se entenderá por:

1. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
2. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
3. **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.
4. **Cómputo en la nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.
5. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
6. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
7. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
8. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
9. **Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
10. **Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general** sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión de este Organismo Descentralizado.
11. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

- instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
12. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
  13. **Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
  14. **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
  15. **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.
  16. **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
    - a). Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
    - b). Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
    - c). Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
    - d). Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.
  18. **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
    - a). Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
    - b). Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
    - c). Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
    - d). Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.
  19. **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
  20. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley de la materia que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

21. **Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
22. **Titular:** La persona física a quien le pertenecen los datos personales.
23. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
24. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.  
Así mismo, en términos de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se entenderá por:
25. **Sistema de datos personales:** Constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización. Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:
  - a) **Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
  - b) **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

### **Ley Federal de Archivos vigente, de conformidad a lo dispuestos en los artículos Primero y Segundo de la Ley General de Archivos**

1. **Archivo de Concentración.** - Unidad responsable de la administración de documentos dentro de la institución, cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
2. **Archivo de trámite.** - Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
3. **Archivo Histórico.** - Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.
4. **Baja documental.** - Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
5. **Catálogo de Disposición Documental.** - Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
6. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
7. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** - Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
8. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico
9. **Documento de archivo.** - El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.
10. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
11. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
12. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
13. **Plazo de Conservación.** - Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

### TERMINOLOGÍA INTERNA

- 1) **Acta de Eliminación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.-** Acta en la que se hace constar que toda la documentación propuesta para eliminación se refiere única y exclusivamente a documentación de comprobación administrativa inmediata.
- 2) **Baja documental de información sustantiva.** - Eliminación de aquella documentación que prescribió los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
- 3) **Dictamen de destino final.** - Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- 4) **Documento.** - Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
- 5) **Documento de comprobación administrativa inmediata.** - Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- 6) **Eliminación.** - Etapa de destrucción. La Selección y el Expurgo son una consecuencia de la evaluación o valoración de los documentos. El expurgo se corresponde con la eliminación responsable.
- 7) **Expediente de archivo.** - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la institución.
- 8) **Expediente de personal.-** Unidad documental constituida por documentos personales y laborales, ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados con la contratación de las personas Servidoras Públicas del CENAGAS.
- 9) **Ficha de valoración documental.** - Función por la cual se genera la serie o subserie documental.
- 10) **Fichas Técnicas de Valoración Documental.** - Es el instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.
- 11) **Gestión Documental.** - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- 12) **Guía Simple de Archivo.** - Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- 13) **Macroprocesos.** - Conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

- 14) **Muestreo.** - Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:
- A. Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
  - B. Sistemático:** Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
  - C. Aleatorio:** Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.
- 15) **Serie documental.** - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- 16) **Técnica de Selección.** - Son métodos directos que han sido utilizados y aún se siguen utilizando para la valoración y selección de documentos.
- 17) **Transferencia.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 18) **Valoración Documental.** - Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- 19) **Vigencias documentales.** - Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- 20) **Valor Documental.** - Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 21) **RUSP.**- Registro de Servidores Públicos del Gobierno, es un Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública que concentra la información básica, técnica y complementaria del personal civil que presta sus servicios en la Administración Pública Federal.
- 22) **SFP.**- Secretaría de la Función Pública.
- 23) **SAT.**- Servicio de Administración Tributaria.
- 24) **DERF.**- Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del CENAGAS.
- 25) **UGTP.**- Unidad de Gestión Técnica y Planeación
- 26) **IMSS.**- Instituto Mexicano del Seguro Social
- 27) **SUA.**- Sistema Único de Autodeterminación
- 28) **INFONAVIT.**- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda Para los Trabajadores
- 29) **NOI.**- Sistema de Nómina Integral para las Empresas
- 30) **FONACOT.**- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

---

## **PARTE 1.**

# **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

---

### **Inventario de datos personales en posesión del CENAGAS.**

1. Nombre.
2. Domicilio.
3. Teléfono particular.
4. Teléfono de trabajo.
5. Teléfono móvil.
6. Correo electrónico.
7. Profesión.
8. Escolaridad.
9. Edad.
10. Sexo.
11. Huella dactilar.
12. Fecha de nacimiento.
13. Lugar de nacimiento.
14. Registro federal de contribuyentes, (RFC).
15. Clave única de registro de población, (CURP).
16. Firma electrónica avanzada, (FIEL).
17. Contraseña de la Firma electrónica avanzada.
18. Número del seguro social.
19. Número de cuenta bancaria.
20. Número de cuenta clabe.
21. Institución bancaria.
22. Pasaporte.
23. Número de pasaporte.
24. Número de acta de nacimiento.
25. Fotografía.
26. Imagen.
27. Cedula profesional.
28. Licencia de conducir.
29. Credencial de elector.
30. Clave elector.
31. Firma.
32. Nacionalidad.
33. Estado civil.
34. Régimen de bienes.
35. Reconocimiento óptico de caracteres, (OCR).

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

36. Discapacidad.
37. Número de hijos.
38. Localidad.
39. Municipio.
40. Entidad federativa.
41. Número de escritura.
42. Número de folio del certificado de libertad de gravamen.
43. Número de cuenta predial.
44. Valor catastral.
45. Valor fiscal.
46. Número de certificado parcelario.
47. Número de parcela.
48. Coordenadas.
49. Ubicación.
50. Linderos.
51. Medidas.
52. Colindancias.
53. Croquis.
54. Planos.
55. Fotografías del predio.
56. Título de propiedad.
57. Título de posesión.
58. Poderes generales.
59. Fecha de ingreso a la administración pública federal.
60. Número de crédito vigente, (INFONAVIT, INFONACOT).
61. Estado de salud.
62. Integrante de pueblo indígena o Afromexicano.
63. Comunidad indígena o Afromexicano.
64. Últimos dos empleos desempeñados.
65. Último sueldo mensual.
66. Motivo de separación del último empleo.
67. Ocupación de las referencias personales.
68. Teléfono de las referencias personales.
69. Objetivos personales en Currículum Vitae.
70. Habilidades en Currículum Vitae.
71. Experiencia profesional en Currículum Vitae.
72. Ingreso económico del último empleo.
73. Inhabilitación de la secretaría de la función pública.
74. Organización o institución de procedencia.
75. Número de empleado.
76. Pruebas psicométricas.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

Sistema de Tratamiento	Inventario de datos personales	Observaciones
a) <b>PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN SELECCIÓN INGRESO PERSONAL</b> <b>E DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Teléfono particular.</li> <li>• Teléfono de trabajo.</li> <li>• Teléfono móvil.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Profesión.</li> <li>• Escolaridad.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Huella dactilar.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• Lugar de nacimiento.</li> <li>• Registro federal de contribuyentes, (RFC).</li> <li>• Clave única de registro de población, (CURP).}</li> <li>• Firma electrónica avanzada, (FIEL).</li> <li>• Contraseña de la Firma electrónica avanzada.</li> <li>• Número del seguro social.</li> <li>• Número de cuenta bancaria.</li> <li>• Número de cuenta clabe.</li> <li>• Institución bancaria.</li> <li>• Pasaporte.</li> <li>• Número de pasaporte.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Imagen.</li> <li>• Cedula profesional.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Credencial de elector.</li> <li>• Clave elector.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Nacionalidad.</li> <li>• Estado civil.</li> <li>• Régimen de bienes.</li> <li>• Reconocimiento óptico de caracteres, (OCR).</li> <li>• Discapacidad.</li> <li>• Número de hijos.</li> </ul>	Se recaban a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones psicométricas</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Hoja de datos personales</li> <li>• Entrega por parte del candidato de la documentación que acredite los requisitos para su contratación.</li> <li>• Correo electrónico, mensajería, verbalmente.</li> <li>• Requisitado de formatos institucionales para el ingreso del personal a CENAGAS.</li> <li>• Consulta en plataformas institucionales.</li> </ul>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localidad.</li> <li>• Municipio.</li> <li>• Entidad federativa.</li> <li>• Número de escritura.</li> <li>• Número de folio del certificado de libertad de gravamen.</li> <li>• Número de cuenta predial.</li> <li>• Valor catastral.</li> <li>• Valor fiscal.</li> <li>• Número de certificado parcelario.</li> <li>• Número de parcela.</li> <li>• Coordenadas.</li> <li>• Ubicación.</li> <li>• Linderos.</li> <li>• Medidas.</li> <li>• Colindancias.</li> <li>• Croquis.</li> <li>• Planos.</li> <li>• Fotografías del predio.</li> <li>• Título de propiedad.</li> <li>• Título de posesión.</li> <li>• Poderes generales.</li> <li>• Fecha de ingreso a la administración pública federal.</li> <li>• Número de crédito vigente, (INFONAVIT, FONACOT).</li> <li>• Estado de salud.</li> <li>• Integrante de pueblo indígena o Afromexicano.</li> <li>• Comunidad indígena o Afromexicano.</li> <li>• Empleos desempeñados.</li> <li>• Último sueldo mensual.</li> <li>• Motivo de separación del último empleo.</li> <li>• Ocupación de las referencias personales.</li> <li>• Teléfono de las referencias personales.</li> <li>• Objetivos personales en Currículum Vitae.</li> <li>• Habilidades en Currículum Vitae.</li> </ul>	
--	---	--

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional en Currículum Vitae.</li> <li>• Ingreso económico del último empleo.</li> <li>• Inhabilitación de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Organización o institución de procedencia.</li> <li>• Número de empleado.</li> <li>• Evaluaciones psicométricas.</li> </ul>	
<b>b) PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y ADMINISTRAR LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL CENAGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre.</li> <li>- Domicilio.</li> <li>- Teléfono particular.</li> <li>- Teléfono de trabajo.</li> <li>- Teléfono móvil.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Escolaridad.</li> <li>- Edad.</li> <li>- Sexo.</li> <li>- Fecha de nacimiento.</li> <li>- Lugar de nacimiento.</li> <li>- Registro federal de contribuyente (RFC).</li> <li>- Clave única de registro de población, (CURP).</li> <li>- Número del seguro social.</li> <li>- Número de cuenta bancaria.</li> <li>- Número de cuenta clabe.</li> <li>- Institución bancaria.</li> <li>- Credencial de elector.</li> <li>- Clave elector.</li> <li>- Firma.</li> <li>- Nacionalidad.</li> <li>- Estado civil.</li> <li>- Discapacidad.</li> <li>- Número de hijos.</li> <li>- Localidad.</li> <li>- Municipio.</li> <li>- Entidad federativa.</li> <li>- Fecha de ingreso a la administración pública federal.</li> <li>- Integrante de pueblo indígena o Afromexicano.</li> <li>- Comunidad indígena o Afromexicano.</li> <li>- Motivo de separación del último</li> </ul>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma RUSP de la SFP.</li> <li>• Plataforma del proveedor vales de despensa y alimentos.</li> <li>• Plataforma de la operadora de fondos del Fondo de ahorro del personal operativo del CENAGAS.</li> <li>• Reportes de altas y ajustes del Seguro de Vida Institucional.</li> <li>• Reporte de Información de personal para la UGTP.</li> <li>• Formatos de alta para el Seguro de Gastos Médicos Mayores.</li> <li>• Correo electrónico, correo postal, mensajería, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.</li> <li>• Movimientos Afiliatorios ante el IMSS - Alta, Baja o Modificación de Salario, Acuse de Presentación.</li> <li>• Alta en SUA, obtención de Cédulas de Determinación de Cuotas Obrero - Patronales.</li> <li>• Alta en NOI, reporte de nóminas en Excel.</li> <li>• Portal Empresarial INFONAVIT autorización – Autorización de Créditos.</li> <li>• Escritorio Virtual – Autorización de Incapacidades para cobro de Subsidios ante el IMSS.</li> <li>• Alta empleados en GRP</li> </ul>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	empleo. - Número de empleado	
<b>c) PROCEDIMIENTO:          PAGO DE BIENES Y          SERVICIOS DE LA          DIRECCIÓN          EJECUTIVA DE          PERSONAL Y          DESARROLLO          ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre.</li> <li>- Domicilio.</li> <li>- Teléfono particular.</li> <li>- Teléfono de trabajo.</li> <li>- Teléfono móvil.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Profesión.</li> <li>- Registro federal de contribuyente (RFC).</li> <li>- Número de cuenta bancaria.</li> <li>- Número de cuenta clabe.</li> <li>- Institución bancaria.</li> <li>- Credencial de elector.</li> <li>- Clave elector.</li> <li>- Firma.</li> <li>- Nacionalidad.</li> <li>- Localidad.</li> <li>- Municipio.</li> <li>- Entidad federativa.</li> <li>- Número de empleado</li> </ul>	Se recaban a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT.</li> <li>• Formato DERF/01 y DERF/01 -A Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la Adquisición de Bienes o Servicios de la DERF.</li> <li>• Formato DERF/08 Registro de Alta de Proveedores de la DERF.</li> <li>• Formato DERF/02 y DERF/02-A Solicitud de Pago de Bienes o Servicios de la DERF.</li> <li>• Correo electrónico, correo postal, mensajería, verbalmente.</li> </ul>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN

El **Catálogo de Disposición Documental vigente para el CENAGAS (CADIDO)** como instrumento normativo establece los **plazos de conservación** de los expedientes e información que contienen datos personales toda vez que en el mismo se preestablece **la vigencia documental, el valor documental, los plazos de conservación y la disposición final** de la documentación de la **Dirección de Administración de Personal** como se señala a continuación:

CÓDIGO			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA	OBSERVACIÓN	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO					
			ADMVA.	LEGAL	CONTABLE FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								
CONCEPTO																
<b>4C. RECURSOS HUMANOS</b>	4C.3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		1	30	<b>31</b>		X					X
	4C.5		NÓMINA DEL PERSONAL DE CENAGAS	X			2	5	<b>7</b>		X					X
	4C.16		PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPDO	X			2	5	<b>7</b>		X					X

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

---

## PARTE 2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

---

Unidad Administrativa: Dirección de Administración de Personal	
Nombre del sistema (a):	a) Procedimiento Reclutamiento, Evaluación, Selección e Ingreso de Personal
Responsable	
Cargo:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Funciones:	Administrar el trámite y controlar el reclutamiento y selección, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal, conforme a las políticas, normas, criterios o procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas del Centro.
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.	
Cargo:	GERENCIA DE CONTROL DE PERSONAL
Funciones:	Supervisar los procedimientos de reclutamiento y selección y así como la integración documental que conforman los movimientos de personal de los expedientes de nuevo ingreso o baja del Centro;
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales,</p>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
--	--

<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
--	--

Cargo:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Funciones:	<p>Supervisar la correcta integración de la documentación en apego a lineamientos, políticas y procedimiento establecidos en materia de relaciones laborales.</p> <p>Supervisar la integración de los expedientes del personal que ingresa al Centro, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Actualizar los registros de los movimientos de personal del Centro;</p>
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>

<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
--	--

Cargo:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL
Funciones:	Integrar y resguardar los expedientes físicos del personal que ingresa al Centro, con conforme a los lineamientos establecidos;
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
Cargo:	ENLACES
Funciones:	Integrar y resguardar los expedientes físicos del personal que ingresa al Centro, con conforme a los lineamientos establecidos;
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>

<b>Unidad Administrativa: Dirección de Administración de Personal</b>	
<b>Nombre del sistema (a):</b>	<p><b>b) Elaboración y Administración de la Nómina del Personal del CENAGAS.</b></p> <p><b>c) Pago de Bienes y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.</b></p>
<b>Responsable</b>	
Cargo:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Funciones:	<p>Administrar el trámite y controlar el reclutamiento y selección, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal, conforme a las políticas, normas, criterios o procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas del Centro.</p> <p>Administrar el proceso de cálculo y trámite de pago de remuneraciones y prestaciones, así como la vigilancia del cumplimiento de obligaciones de seguridad social y tributaria y demás referente en materia de servicios personales.</p>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
---------------	---

**Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.**

Cargo:	GERENCIA DE NÓMINAS Y PRESUPUESTO
Funciones:	<p>Coordinar la administración del presupuesto en materia de servicios personales, con el fin de estar en posibilidades de cumplir con los compromisos del Centro, respecto al pago de salarios y prestaciones de los servidores públicos del Centro.</p> <p>Administrar el pago de remuneraciones y su cálculo en atención a los movimientos del personal, con objeto de mantener el control en los pagos efectuados, así como el del estado que guarda la plantilla del personal.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de diversas solicitudes de información ante las instancias gubernamentales y fiscalizadoras.</p>

Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
---------------	---

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
Cargo:	SUBGERENCIA DE NÓMINAS
Funciones:	<p>Elaborar procesos de nómina y presupuestarios en materia de servicios personales, con el fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos del Centro en el pago de remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos.</p> <p>Elaborar el cálculo de las remuneraciones en atención a los movimientos de personal, con el objeto de mantener el control con los pagos efectuados.</p> <p>Gestionar los trámites de pago a terceros, derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los beneficios contratados.</p> <p>Actualizar la información de los movimientos del personal del Centro, para su registro en sistema de administración de nómina.</p>
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
Cargo:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y COMPENSACIONES
Funciones:	<p>Realizar los procesos de nómina dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de servicios personales.</p> <p>Apoyar en la gestión de los procesos de cálculo y pago de las nóminas del Centro.</p> <p>Registrar los movimientos afiliatorios en el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social, para conservar su estado actualizado.</p>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Tramitar los movimientos afiliatorios en el sistema informático del Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de informar el estado salarial del personal de Centro.</p> <p>Registrar la información de los movimientos del personal del Centro, en el sistema de administración de nómina.</p> <p>Elaborar y gestionar las solicitudes de pago de nómina e impuestos ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la ejecución del proceso de pago.</p>
--	---

Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
---------------	---

**Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.**

Cargo:	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE NÓMINA
Funciones:	<p>Vigilar el seguimiento al presupuesto de servicios personales, para asegurar el otorgamiento de las prestaciones del personal del Centro y las que por Contrato Colectivo de Trabajo corresponden al personal sindicalizado.</p> <p>Ejecutar y concentrar para envío a la aseguradora contratada, los movimientos de altas, bajas o modificaciones salariales de todo el personal operativo, así como el cálculo de primas básicas y de las potenciaciones de sumas aseguradas.</p> <p>Analizar y elaborar el trámite de pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados al proveedor para comisiones y funciones oficiales del personal del Centro, con el fin de validar las facturas y dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de prestación de servicios que se tenga celebrado.</p> <p>Administrar los movimientos de aportaciones del fondo de ahorro del personal operativo, así como del Centro, con el fin de cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Revisar los reportes con información correspondiente a la Gerencia de Nóminas y Presupuesto para su carga en los diferentes portales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p>
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>
<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
Cargo:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO
Funciones:	<p>Garantizar el ejercicio del gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto en Materia de Servicios Personales.</p> <p>Realizar las acciones necesarias para gestionar el presupuesto anual, así como las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran en lo relativo a sueldos, salarios y prestaciones de los empleados del Centro.</p> <p>Poner a consideración de su superior jerárquico la documentación comprobatoria para el trámite de pago de los servicios contratados.</p> <p>Elaborar las adecuaciones presupuestarias, y cargar en el sistema de control presupuestario las nóminas, finiquitos y/o liquidaciones, Impuesto sobre Nómina y las Aportaciones Obrero – Patronales del IMSS e INFONAVIT.</p> <p>Elaborar las adecuaciones presupuestarias, prorrates, así como la carga de las mismas en el sistema de control presupuestario para los trámites de pago de seguro de vida institucional, seguro de gastos médicos mayores, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicio social y de subcontratación de terceros especializados.</p>

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

	Elaborar reportes con la información correspondiente a la Gerencia de Nóminas y Presupuesto para su carga en los diferentes portales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Obligaciones:	<p>Coadyuvar a garantizar el acceso a la información, atendiendo a las respectivas competencias, protegiendo la información que se refiere a la vida privada y los datos personales a los que se tienen acceso en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter informativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Ser responsable de los datos personales y, en relación con éstos, cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia que los regulan.</p>

---

## PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO

---

### Sistema

#### a) Procedimiento Reclutamiento, Evaluación, Selección e Ingreso de Personal

##### 1. Tipo de soporte:

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

##### **Físico:**

El tipo de soporte y almacenamiento físico con que cuenta la Dirección de Administración de Personal es el de Expediente de Personal y documentación que se genera a lo largo de la relación laboral de la persona Servidora Pública con el Centro Nacional de Control del Gas Natural.

##### **Electrónico:**

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

El soporte digital y bases de datos que se encuentran almacenados en el equipo de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección de Administración de Personal conforme a sus funciones, siendo éste el dispositivo electrónico que permite el procesamiento de información, asimismo se cuenta con unidades de almacenamiento externo portátil (CD, USB, discos duro externo). Cada persona servidora pública cuenta con una clave de acceso a dicho medios de procesamiento y almacenamiento.

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

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

**3. Medidas de seguridad del sistema:**

a) Medidas de seguridad administrativas:

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

b) Medidas de seguridad físicas:

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

c) Medidas de seguridad técnicas:

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

**4. Amenazas y vulnerabilidades del sistema:**

Tipo de activo	Vulnerabilidades	Amenaza	Daño/impacto	Potencial probabilidad	Acción a realizar
Hardware	Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)				
Software					
Redes					

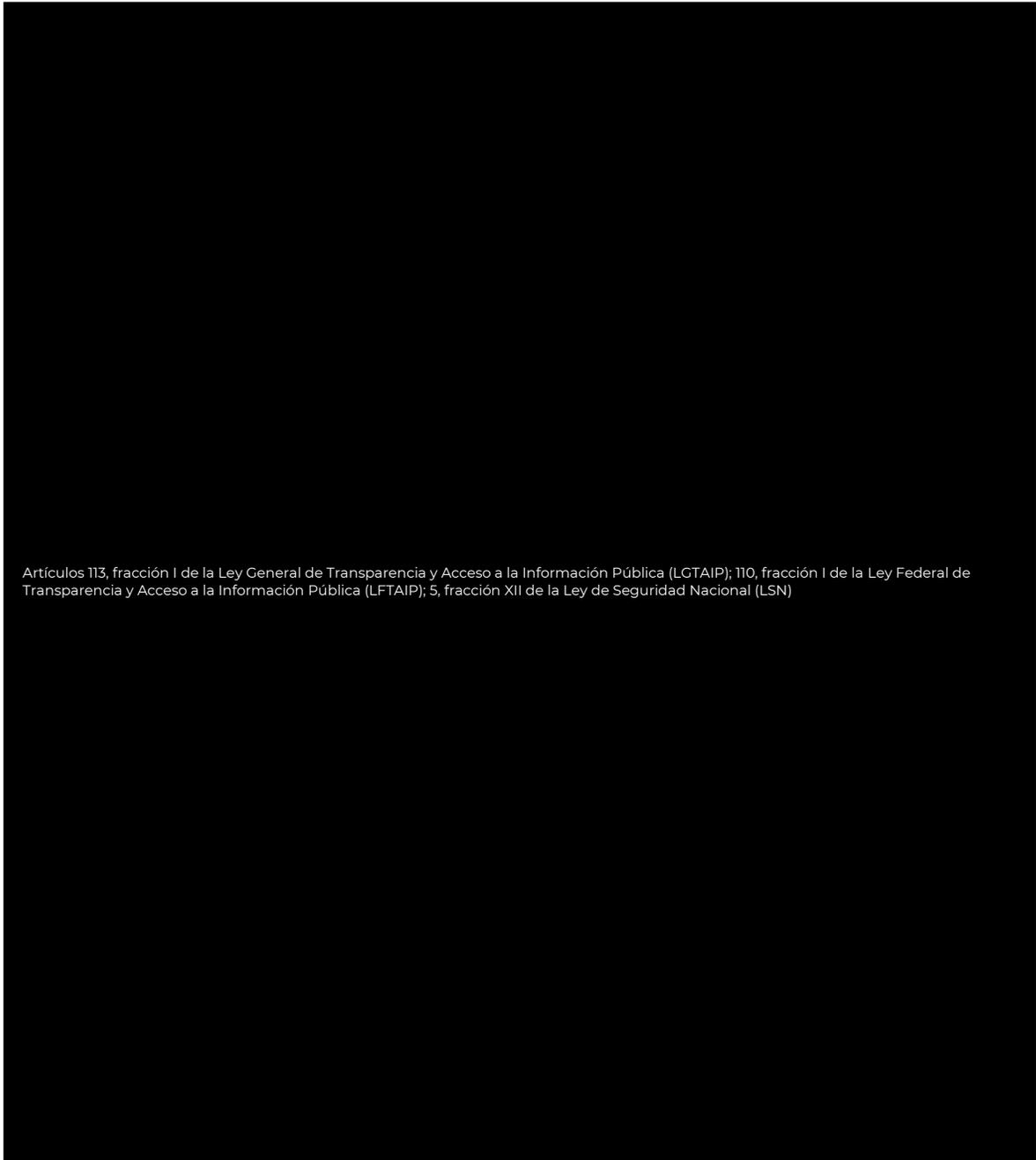
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

Tipo de activo	Vulnerabilidades	Amenaza	Daño/impacto	Potencial probabilidad	Acción a realizar
Personal	<p>Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)</p>				
Área donde se resguarda el sistema de datos personales					
Organización					
Mobiliario					

**Aunado a las medidas de seguridad mencionadas con anterioridad en los diversos sistemas de tratamiento de datos personales, las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración de Personal llevan a cabo las siguientes medidas:**

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓



Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

**Sistema**

- b) Procedimiento: Elaboración y Administración de la Nómina del Personal del CENAGAS.**
- c) Procedimiento: Pago de Bienes y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.**

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## 5. Tipo de soporte:

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

### **Físico:**

El tipo de soporte y almacenamiento físico con que cuenta la Dirección de Administración de Personal son los Expedientes y documentación que se genera de los procesos administrados en las Gerencias de Personal y Gerencia de Nóminas y Presupuesto, mismos que se encuentran almacenados en recursos inteligibles con los que se puede interactuar sin la necesidad de ningún aparato que procese su contenido.

### **Electrónico:**

El soporte digital y bases de datos se encuentran almacenados en el equipo de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección según sus funciones, siendo éste cualquier dispositivo electrónico que permite el procesamiento de información. Cada persona servidora pública cuenta con una clave de acceso a dicho medio de almacenamiento.

## 6. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

## 7. Medidas de seguridad del sistema:

- a) Medidas de seguridad administrativas:

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTaip); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

-

b) Medidas de seguridad físicas:

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTaip); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

-

c) Medidas de seguridad técnicas:

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTaip); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

-

**8. Amenazas y vulnerabilidades del sistema:**

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTaip); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

-



	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

## PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA

### Sistema

#### a) Procedimiento Reclutamiento, Evaluación, Selección e Ingreso de Personal

Actualmente se tiene control de las bases de datos, así como de los archivos físicos, en los cuales únicamente tienen acceso las personas servidoras públicas involucradas en la integración, actualización, manejo y consulta de los expedientes de personal.

Se tiene acceso restringido al área donde se resguarda la Información.

Así también se tienen bajo llave los closets, en los cuales se resguardan los expedientes de personal.

### Sistema

#### b) Elaboración y Administración de la Nómina del Personal del CENAGAS.

#### c) Pago de Bienes y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.

Actualmente se tiene control de las bases de datos, así como de los archivos físicos, donde únicamente tiene acceso las personas servidoras públicas involucradas en la elaboración de los procesos.

Así también se tiene acceso restringido al área donde se resguarda la Información.

La documentación física se resguarda en archiveros y el control lo tienen los encargados del Archivo.

TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES		
MEDIDAS DE SEGURIDAD	EXISTENTES	FALTANTES
Administrativas	Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)	

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

<b>TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES</b>		
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>EXISTENTES</b>	<b>FALTANTES</b>
Físicas	<p>Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)</p>	
Tecnológicas		

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

---

## PARTE 5. PLAN DE TRABAJO

---

Para implementar medidas de seguridad para resguardar los datos personales de los solicitantes es necesaria la adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, esto enfocado en la protección de datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Conforme al resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, se describen a continuación las acciones **preventivas y correctivas de seguridad** necesarias, y el tratamiento de los datos personales, incluso a efecto de evitar alguna vulneración o bien para evitar que esta se repita, si fuera el caso; priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, para dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

### a) Procedimiento Reclutamiento, Evaluación, Selección e Ingreso de Personal

✓	<p>Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIPI); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)</p>
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

**b) Procedimiento: Elaboración y Administración de la Nómina del Personal del CENAGAS.**

**c) Procedimiento: Pago de Bienes y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.**

✓	<p>Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIPI); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)</p>
✓	
✓	
✓	

---

## PARTE 6.

# MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

---

Se deberán realizar revisiones periódicas de los expedientes tanto en archivos físicos como en el sistema a fin de mantener un adecuado resguardo correspondiente y mantener la seguridad de los datos personales (con la finalidad de proteger adecuadamente los datos personales).

Se deberá revisar el correcto funcionamiento de las chapas de los closets, en los cuales se resguardan los expedientes de personal, a fin de asegurar su protección.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

---

## PARTE 7.

# PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

---

- Curso-Taller en materia de Datos Personales

---

### Bitácora de vulneraciones de seguridad en el Tratamiento de Datos Personales

La Dirección de Administración de Personal deberá llevar una bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas en el Proceso de su competencia, en la que se describa la vulneración, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva, conforme a los formatos establecidos.

#### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
Elaborado por:	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia: _____ _____ _____
El momento en que se produjo: _____ _____ _____
Nombre y cargo de quién notifica la incidencia: _____ _____
Nombre y cargo de quién recibe la notificación: _____ _____ _____
Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia: _____ _____ _____

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

**PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS**

**INCIDENCIAS  
FORMATO**

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

**A) Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema. Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la comisión de delitos.

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS,**

Versión del anexo			
Elaborado por:	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
<p>El día <u>XX</u> de <u>XXXXXXX</u> de <u>XXX</u> a las <u>00:00</u> horas, en la oficina ubicada en (<u>Nombre del ente público</u>), sito en (<u>Dirección del inmueble</u>), los CC. (<u>nombre</u>), (<u>cargo</u>), (<u>nombre</u>), (<u>cargo</u>), (<u>nombre</u>), (<u>cargo</u>), a efecto de hacer constar la siguiente incidencia:            No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las 00:00 horas del día de su inicio, para los efectos procedentes: _____</p>			
Nombre y cargo		Nombre y cargo	
Nombre y cargo		Nombre y cargo	

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Administración de Personal	Comité de Transparencia CENAGAS

---

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

---

**Responsables del desarrollo:**

Nombre: Lesly Panel López Espinosa  
 Cargo: Gerencia de Nóminas y Presupuesto  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 3512  
 Correo electrónico: [llopeze@cenagas.gob.mx](mailto:llopeze@cenagas.gob.mx)

Nombre: Kenia Reguera López  
 Cargo: Gerencia de Control de Personal  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 2210  
 Correo electrónico: [kreguera@cenagas.gob.mx](mailto:kreguera@cenagas.gob.mx)

**Revisó:**

Nombre: Haydeé Rabelo Galán  
 Cargo: Dirección de Administración de Personal  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 5525  
 Correo electrónico: [hrabelo@cenagas.gob.mx](mailto:hrabelo@cenagas.gob.mx)

**Autorizó:**

Nombre: Jorge Alberto Hermida Reséndez  
 Cargo: Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 5533  
 Correo electrónico: [jhermida@cenagas.gob.mx](mailto:jhermida@cenagas.gob.mx)

**Fecha de última actualización: Enero 2024**