

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

# CENAGAS

## CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

### DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

#### ÁREA

#### DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	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>4</b>
<b>PARTE 1.</b> El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento y su plazo de conservación .....	<b>10</b>
<b>PARTE 2.</b> Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales .....	<b>17</b>
<b>PARTE 3.</b> El análisis de riesgos .....	<b>30</b>
<b>PARTE 4.</b> El análisis de brecha .....	<b>34</b>
<b>PARTE 5.</b> El plan de trabajo .....	<b>37</b>
<b>PARTE 6.</b> Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	<b>39</b>
<b>PARTE 7.</b> El programa general de capacitación .....	<b>39</b>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	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 tiene como atribuciones 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 en

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los sistemas de datos personales de la Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 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 FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**.
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.

## 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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

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, 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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

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.
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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

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.

## 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.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

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.

### TERMINOLOGÍA INTERNA

1. **Acción de capacitación:** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
2. **Acreditación:** Reconocimiento mutuo del organismo y el capacitador en la certificación de habilidades y conocimientos en materia de acciones de capacitación, donde se obtiene como mínimo 80/100 en la evaluación de la acción cursada.
3. **CENAGAS o Centro:** Centro Nacional de Control del Gas Natural.
4. **DEPDO:** Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.
5. **DFCHyDO:** Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
6. **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
7. **DERM:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
8. **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
9. **Descripción de puesto:** Es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.
10. **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).
11. **Estructura orgánica:** La organización de los niveles jerárquicos, autoridad, responsabilidad y coordinación, de las Unidades Administrativas que integran el CENAGAS.
12. **Evaluación Técnica:** Revisión realizada por especialista técnico a efecto de proponer proveedores que cumplan técnicamente en razón de una o varias solicitudes de acciones de capacitación basada en un Anexo Técnico del servicio requerido.
13. **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.
14. **GDO:** Gerencia de Desarrollo Organizacional.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

15. **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.
16. **Investigación de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.
17. **Manual de Procedimientos:** Es la suma del mapa de procesos de cada Unidad Administrativa y el inventario de procedimientos a desarrollar
18. **MOG:** Manual de Organización General. Instrumento normativo en el que se presenta la estructura organizacional, el sustento normativo, las atribuciones y facultades, los tramos de control, grados de autoridad y responsabilidad, y establece los objetivos y funciones de los puestos que conforman las unidades administrativas del CENAGAS. Es de observancia obligatoria de todas las personas servidoras públicas que laboran en el CENAGAS, para el desempeño de sus funciones.
19. **Microsoft Forms:** Herramienta digital para creación y seguimiento de encuestas, cuestionarios o sondeos desarrollada por Microsoft, que coadyuva a facilitar la recolección de datos estadísticos por persona o grupos de personas.
20. **Perfil de puesto:** Es el conjunto de requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.
21. **Plantilla Institucional de Personal del CENAGAS:** Hoja de cálculo que contiene la información correspondiente a cada plaza que forma parte de la estructura del CENAGAS, así como datos personales del ocupante de cada plaza, salvo en los casos en que se encuentre vacante.
22. **Procedimiento:** Conjunto de actividades ordenadas en secuencia lógica, cronológica y concatenada, que precisan la forma sistemática de llevar a cabo una función.
23. **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.
24. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
25. **SMP:** Subgerencia de Métodos y Procesos.
26. **SPyPO:** Subgerencia de Planeación y Prospectiva Organizacional.
27. **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico del CENAGAS.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

## **PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y SU PLAZO 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.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

35. Reconocimiento óptico de caracteres, (OCR).
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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

Sistema de Tratamiento	Inventario de datos personales	Observaciones
<b>a) FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL.</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>- Fecha de nacimiento</li> <li>- Lugar de nacimiento</li> <li>- Registro Federal Contribuyentes, (RFC)</li> <li>- Clave Única de Registro Población, (CURP)</li> <li>- Número de cuenta bancaria</li> <li>- Número de cuenta clabe</li> <li>- Institución bancaria</li> <li>- Fotografía</li> <li>- Cedula profesional</li> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Firma</li> <li>- Nacionalidad</li> <li>- Estado civil</li> <li>- Localidad</li> <li>- Municipio</li> <li>- Entidad federativa</li> <li>- Ubicación.</li> <li>- Últimos dos empleos desempeñados</li> <li>- Objetivos personales en Currículum Vitae</li> <li>- Habilidades en Currículum Vitae</li> <li>- Experiencia profesional Currículum Vitae</li> <li>- Número de empleado</li> </ul>	<p>Se recaban a través de:</p> <p>En conjunto con el personal del CENAGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de Necesidades de Capacitación.</li> <li>• Listas de asistencia de acciones de capacitación presenciales</li> <li>• Capturas de pantalla en personas servidoras conectadas remotamente para acciones de capacitación en línea.</li> <li>• Correos electrónicos.</li> </ul> <p>En conjunto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales:</p> <p>La DERM remite a la DEPDO los resultados de las Investigaciones de Mercado solicitadas por la DEPDO, considerando a las personas físicas y morales que hayan emitido propuestas técnicas para impartir la acción de capacitación solicitadas. De esta manera se lleva a cabo la evaluación técnica del servicio requerido por el área de capacitación.</p> <p>En conjunto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se remite a la DERF los datos y factura del proveedor que haya impartido la acción de capacitación para la gestión del pago correspondiente.</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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

<b>b) PLANTILLA INSTITUCIONAL DE PERSONAL DEL CENAGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Teléfono de trabajo</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Edad</li> <li>- Sexo</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>- Nacionalidad</li> <li>- Entidad federativa</li> <li>- Número de empleado</li> </ul> <p>Los Datos personales contenidos en el archivo tienen la finalidad de registrar la ocupación de plazas y dar seguimiento a los movimientos que se registran del Personal.</p>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de incidencias en la que se reportan las altas, bajas y modificaciones salariales de las personas servidoras públicas.</li> <li>• Correo electrónico, remitido por parte de la Gerencia de Nóminas y Presupuesto adscrita a la Dirección de Administración de Personal.</li> <li>• Información de contacto de los correos electrónicos institucionales.</li> </ul>
<b>c) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Firma</li> </ul> <p>Los Datos personales contenidos en el documento denominado Descripción y Perfil de Puestos tienen la finalidad identificar a los participantes en la elaboración, autorización, adscripción y ocupación, en dicho formato.</p>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado del DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF.</li> <li>• Plataforma Rh-Net de la Secretaría de la Función Pública</li> </ul> <p>En conjunto con las unidades administrativas de la institución.</p>
<b>d) MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Firma</li> </ul> <p>Los Datos personales contenidos en el documento acreditan a la persona servidora pública facultada para su autorización.</p>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de autorización</li> </ul> <p>En conjunto con las unidades administrativas de la institución, de conformidad con la publicación del Estatuto Orgánico del CENAGAS.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

e) <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Firma</li> </ul> <p>Los Datos personales contenidos en el documento acreditan a las personas servidoras públicas que intervienen en su elaboración, revisión técnica y autorización.</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Revisión técnica</li> <li>➢ Autorización</li> </ul> </li> </ul> <p>En conjunto con las unidades administrativas de la institución, con el fin de dar cumplimiento a la publicación del Manual de Organización General.</p>
f) <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Clave Única de Registro de Población, (CURP)</li> <li>- Registro Federal de Contribuyentes, (RFC)</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla Institucional del CENAGAS.</li> </ul>
g) <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Número de empleado</li> </ul>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla Institucional del CENAGAS</li> <li>• Solicitud de ropa de trabajo y equipo de protección personal.</li> <li>• Acuse entrega y responsiva de ropa de trabajo y equipo de protección.</li> </ul>
h) <b>PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PROVEEDOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Dirección fiscal</li> <li>- Registro Federal de Contribuyentes, (RFC)</li> <li>- Clave Única de Registro de Población, (CURP).</li> <li>- Teléfono</li> <li>- Correo Electrónico</li> <li>- Institución Bancaria</li> <li>- Número de cuenta clabe</li> <li>- Número de cuenta</li> <li>- Credencial de elector</li> <li>-</li> </ul>	<p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de documentos para alta de proveedor, enviada por correo electrónico.</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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

i) <b>FIRMA DE CONVENIOS DE DESCUENTO EN EMPRESAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Teléfono de trabajo</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Ubicación</li> <li>- Firma</li> <li>-</li> </ul>	Se recaban a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos.</li> <li>• Cartas Convenio.</li> </ul>
j) <b>IMPLEMENTACIÓN DE LA NOM-035-STPS-2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Ubicación</li> </ul>	Se recaban a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla Institucional del CENAGAS.</li> </ul>

## 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 Órganos Colegiados y Transparencia** como se señala a continuación:

CÓDIGO			CONCEPTO	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA	OBSERVACIÓN	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMVA.	LEGAL	CONTABLE FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
4C. RECURSOS HUMANOS	4C.22		FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL	X			2	5	7		X					

		DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
		Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
		Elaboró el documento	Aprobó
		Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

CÓDIGO			CONCEPTO	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							
	4C.14		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			3	3	6	X				EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO		
3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y	3C.8		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	4	6		X				MOG	
	3C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6			X			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
4C. RECURSOS HUMANOS	4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	4	6		X			FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
	4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			3	3	6	X				PLANTILLA DE PERSONAL DEL CENAGAS		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

## PARTE 2.

# FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

---

Unidad Administrativa: Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	
<b>Nombre del sistema (a):</b>	<b>a) FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL.</b>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Funciones:	Dirigir y supervisar el proceso de capacitación, para el desarrollo profesional del personal 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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Establecer y documentar los roles y responsabilidades, de las personas que traten datos personales.</p>

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
--	---

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

Nombre:	
---------	--

Cargo:	GERENCIA DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y GÉNERO
--------	--

Funciones:	<p>Analizar las áreas de conocimiento, aptitudes y actitudes para desarrollar acciones de capacitación del personal, a través de la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>Integrar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Capacitación del Centro, orientado a la formación del personal.</p> <p>Elaborar reportes relacionados con el seguimiento al presupuesto anual asignado para la capacitación de los servidores públicos del Centro;</p> <p>Efectuar actividades de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento del PAC del CENAGAS, con el fin de que las personas servidoras públicas sean inducidas, preparadas y/o actualizadas para el desempeño de sus funciones, desarrollo profesional y contribuir a la certificación de capacidades profesionales.</p> <p>Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.</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 fijan las leyes.</p> <p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de</p>
---------------	--

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Establecer y documentar los roles y responsabilidades, de las personas que traten datos personales.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
Nombre:	
Cargo:	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN
Funciones:	Ejecutar las actividades de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento del PAC del CENAGAS, con el fin de que las personas servidoras públicas sean inducidas, preparadas y actualizadas para el desempeño de sus funciones, desarrollo profesional y contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Establecer y documentar los roles y responsabilidades, de las personas que traten datos personales.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
--	--

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

Nombre:	
Cargo:	OPERATIVO
Funciones:	<p>Apoyar en la gestión de los procesos de capacitación y en el seguimiento de las actividades con base en las acciones de capacitación realizadas</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de información, monitoreo y control de las acciones de capacitación en curso y realizadas, así como la gestión archivística resultante de cada acción de capacitación realizada.</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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

Unidad Administrativa: Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	
<b>Nombre del sistema (b), (c), (d), (e):</b>	<b>b) PLANTILLA INSTITUCIONAL DE PERSONAL DEL CENAGAS</b> <b>c) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>d) MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL</b> <b>e) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Funciones:	<p>Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Centro alineada con la misión, visión y objetivos institucionales y con el marco jurídico aplicable.</p> <p>Coordinar el análisis y procesamiento de la información que se genere de los procesos de descripción, perfiles y valuación de puestos, con el objeto de solicitar su aprobación y registro en los sistemas institucionales.</p> <p>Coordinar la elaboración de metodologías y guías técnicas internas para la conformación de manual de organización general y del manual de procedimientos.</p> <p>Coordinar la integración del manual de organización general y del manual de procedimientos para su difusión.</p> <p>Generar y mantener actualizada la relación de las plazas 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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Establecer y documentar los roles y responsabilidades, de las personas que traten datos personales.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
--	---

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

Nombre:	
Cargo:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Funciones:	<p>Coordinar la información relacionada con la identificación de los elementos que integran la descripción y perfil de los puestos que conforman la estructura del Centro, para su registro y actualización.</p> <p>Realizar el proceso de valuación de puestos requerido para el diseño, creación o modificación de la estructura orgánica y ocupacional del Centro.</p> <p>Supervisar la actualización del organigrama del Centro.</p> <p>Generar y mantener actualizada la relación de las plazas del Centro.</p> <p>Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Nóminas y Presupuesto, la documentación para la autorización de las plazas de carácter eventual.</p> <p>Supervisar las acciones para el registro de plazas de estructura y de carácter eventual ante la Secretaría de la Función Pública, así como los tabuladores de sueldos y salarios del personal del Centro.</p> <p>Elaborar las metodologías y guías técnicas internas para la conformación del Manual General de Organización y del Manual de Procedimientos.</p> <p>Supervisar la integración del manual de organización general y el manual de procedimientos del Centro.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Establecer y documentar los roles y responsabilidades, de las personas que traten datos personales.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
---------------	---

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

Nombre:	
Cargo:	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL
Funciones:	<p>Evaluar estructuras organizacionales de otras instituciones para emplearlos como referencia en el planteamiento de futuras estructuras.</p> <p>Diseñar estructuras organizacionales y operacionales alineadas a los criterios de austeridad y funcionalidad.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Proporcionar información que permita la adecuada toma de decisiones en los planteamientos de nuevas estructuras orgánicas.</p> <p>Revisar las propuestas de estructuras organizacionales recibidas, con la finalidad de que sea factible y viable para la institución;</p> <p>Elaborar las proyecciones de costos de las estructuras orgánicas propuestas para lograr el equilibrio presupuestal.</p>
--	--

<p>Obligaciones:</p>	<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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
----------------------	--

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

Nombre:	
Cargo:	SUBGERENCIA DE MÉTODOS Y PROCESOS
Funciones:	Elaborar el llenado de formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal en coordinación con las unidades administrativas del Centro, para su validación y firma;

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Registrar en el sistema informático gubernamental los formatos de descripción y perfil de puestos de la APF.</p> <p>Integrar los Manuales de Organización General y de Procedimientos.</p> <p>Elaborar metodologías de mapeo y elaboración de procedimientos, para la mejora operativa del Centro</p> <p>Resguardar la documentación e información generada en materia de manuales y procedimientos.</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 administrativo, 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>Mantener las medidas de seguridad que favorezcan la protección de los datos personales, en atención de las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, tomando en cuenta tratamiento de la información y el ciclo de vida de los datos personales, respecto su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
---------------	--

Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.	
Nombre:	
Cargo:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
Funciones:	Dar seguimiento a todos los asuntos que tienen término para su entrega, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío de información o servicios requeridos.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Integrar los reportes de los asuntos competencia de la Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional con la información que proporcionen las gerencias a su cargo.</p> <p>Integrar reportes, informes y demás documentos relacionados con la estructura orgánica del CENAGAS, que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de información.</p> <p>Registrar los oficios y documental que ingresan a la Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, con la finalidad de integrar correctamente el archivo.</p> <p>Gestionar los oficios generados por la Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, con el fin de que se entreguen en tiempo y forma.</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>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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>

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

Nombre:	
Cargo:	ENLACE
Funciones:	<p>Apoyar en la elaboración de versiones especiales de los organigramas de las Unidades Administrativas, con la finalidad que sean presentados a las áreas y/o autoridades que lo requieran.</p> <p>Elaborar los análisis que le sean requeridos con relación a la plantilla institucional de plazas, con el fin de atender diversas solicitudes de información.</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>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
--	--

Unidad Administrativa: Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional	
<b>Nombre del sistema (f), (g), (h), (i), (j):</b>	<b>f) Procedimiento de Evaluación del Desempeño</b> <b>g) Procedimiento de entrega de ropa de trabajo y equipo de protección personal</b> <b>h) Procedimiento de alta de proveedor</b> <b>i) Firma de convenios de descuento con empresas</b> <b>j) Implementación de la NOM-035</b>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional
Funciones:	<p>Dirigir la programación y acciones de mejora orientadas a la transformación del clima y cultura organizacional, que contribuya al desarrollo integral del personal del Centro.</p> <p>Coordinar el proceso de evaluación del desempeño al personal del Organismo y el diseño de estrategias que permitan mejorar su desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.</p>
Obligaciones:	<p>Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, utilizados en los procesos, 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>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Establecer y documentar los roles y responsabilidades, de las personas que traten datos personales.</p> <p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
<b>Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.</b>	
Nombre:	
Cargo:	GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL
Funciones:	<p>Proponer metodologías y acciones para la elaboración de procesos orientados a la evaluación del desempeño, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral del personal del Centro.</p> <p>Programar los ciclos y periodicidades de evaluación de desempeño de las personas trabajadoras del Centro, a fin de obtener la información que permita generar estrategias de seguimiento.</p> <p>Analizar los resultados derivados de las evaluaciones de desempeño que permitan identificar áreas de oportunidad para la mejora de procesos.</p> <p>Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.</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 administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, utilizados en los procesos, 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>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

	<p>Coadyuvar a que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos.</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> <p>Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p>
--	--

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

Nombre:	
Cargo:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
Funciones:	<p>Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño que permita identificar el rendimiento del personal de acuerdo a los objetivos institucionales y las metas determinadas para cada una de las personas evaluadas.</p> <p>Apoyar en la programación de los ciclos y periodicidades de evaluación de desempeño del personal del Centro, a fin de concentrar información que permita obtener estrategias de seguimiento más óptimas.</p> <p>Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.</p>
Obligaciones:	<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. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</p> <p>Supervisar el correcto almacenamiento físico de los datos personales del auxiliar administrativo.</p>

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

Nombre:	
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones:	<p>Registrar los oficios que ingresan en la Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional para su debida integración en el archivo.</p> <p>Actualizar el archivo del área, con la finalidad de contar con los expedientes físicos y electrónicos vigentes.</p> <p>Apoyar en la concentración de información recibida en el área, con la finalidad de elaborar los informes correspondientes.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS
Obligaciones:	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. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.	

## PARTE 3.

# ANÁLISIS DE RIESGO

---

### Sistema

- a) **FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL**
- b) **PLANTILLA INSTITUCIONAL DE PERSONAL DEL CENAGAS**
- c) **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**
- d) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**
- e) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
- f) **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
- g) **PROCEDIMIENTO PARA A ENTREGA DE RIPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- h) **PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PROVEEDOR**
- i) **FIRMA DE CONVENIOS DE DESCUENTOS CON EMPRESAS**
- j) **IMPLEMENTACIÓN DE LA NOM-035-STPS-2028**

#### 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 DFCHyDO corresponde a carpetas físicas con documentos impresos y con firmas autógrafas, resultantes de los procesos de Integración, Modificación y/o Actualización de la Estructura Orgánica y Ocupacional del CENAGAS, Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos e Integración del Manual de Organización General y Manuales de Procedimientos, oficios de solicitud y respuesta de procedimientos de Adquisición de Servicios, entregables de las acciones de capacitación, constancias de participación y/o acreditación, Cédulas de Evaluación del Desempeño y de Metas Individuales y Acuse Entrega y Responsiva de ropa de trabajo y equipo de protección, que se encuentran almacenados en recursos accesibles, pueden ser revisados y con los que se puede interactuar sin la necesidad de ningún aparato que procese su contenido.

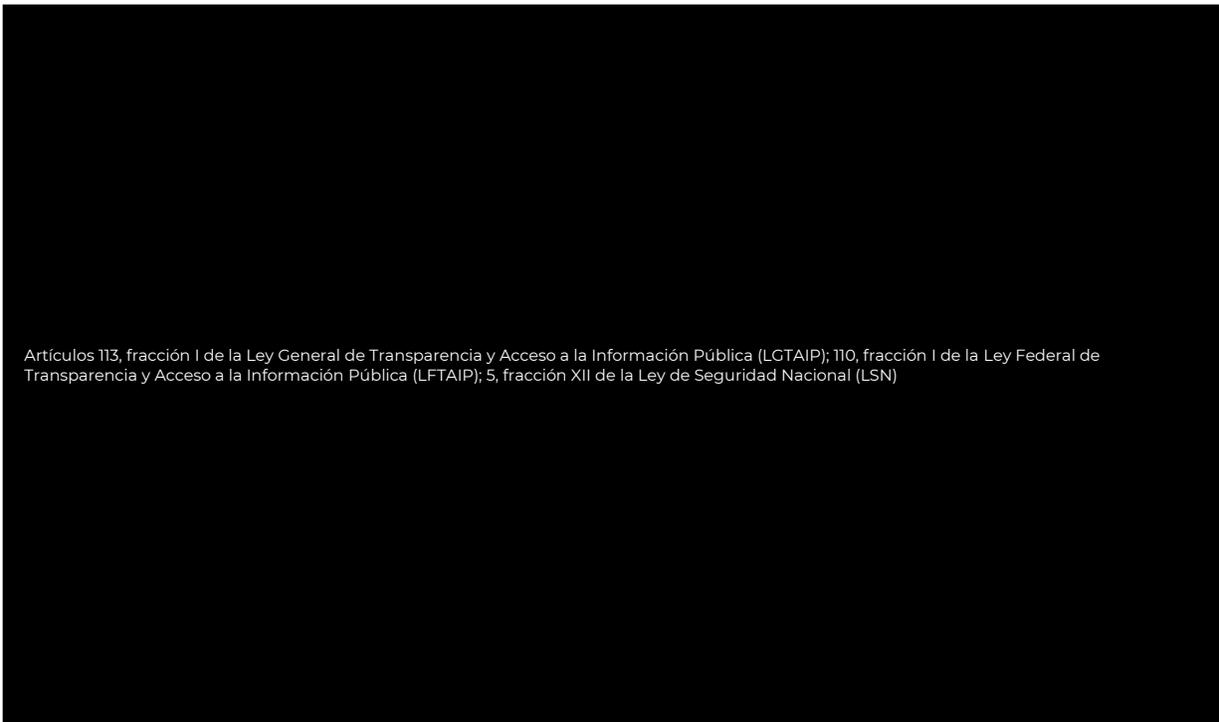
DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

**Electrónico:**

El soporte digital y bases de datos se encuentran almacenados en el equipo de cómputo de las personas servidoras públicas autorizadas por esta Dirección según sus funciones, siendo éste cualquier dispositivo electrónico que permite el procesamiento de información, unidades de almacenamiento externo portátil (CD), así como en una unidad de almacenamiento en la herramienta SharePoint, que sirve como un espacio seguro y colaborativo de información institucional donde los documentos y archivos son almacenados, organizados y compartidos a fin de agilizar la gestión de datos y mejorar la eficiencia. Cada persona servidora pública facultada, cuenta con la autorización de acceso a dicho medio de almacenamiento, en el cual se consulta o carga información según el puesto que corresponda.

En el caso de los Manuales de Procedimientos, éstos se encuentran publicados en la Normateca de la Intranet institucional, y pueden ser consultados por todo el personal del Centro.

**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 (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)



DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

facultadas.

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:**

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)

**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 DFChyDO llevan a cabo las siguientes medidas:**

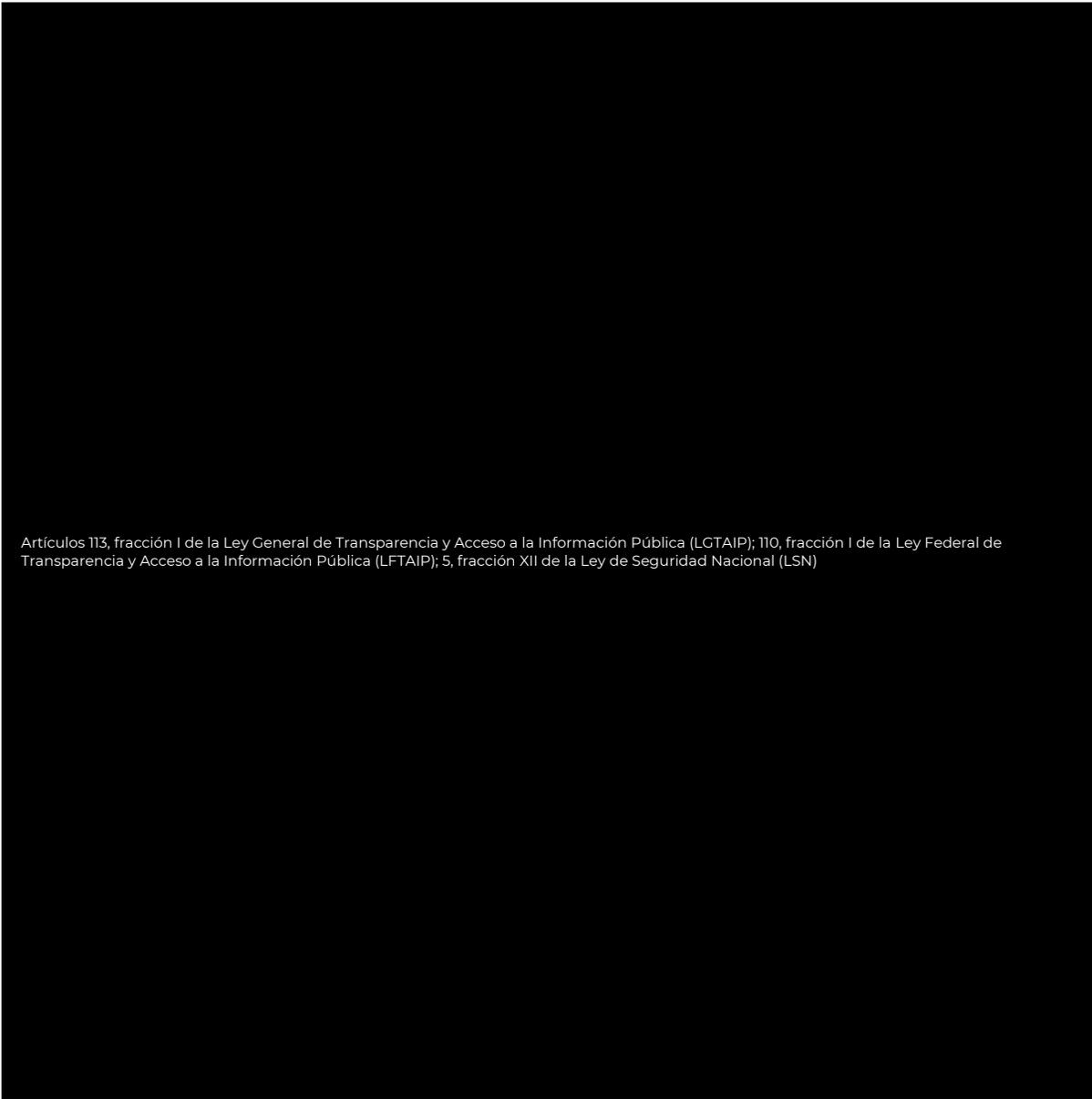
✓

✓

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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	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)

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

## PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA

### Sistema

- a) **FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL**
- b) **PLANTILLA INSTITUCIONAL DE PERSONAL DEL CENAGAS**
- c) **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**
- d) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**
- e) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
- f) **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
- g) **PROCEDIMIENTO PARA A ENTREGA DE RIPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- h) **PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PROVEEDOR**
- i) **FIRMA DE CONVENIOS DE DESCUENTOS CON EMPRESAS**
- j) **IMPLEMENTACIÓN DE LA NOM-035-STPS-2028**

Actualmente se tiene control de las bases de datos, así como de los archivos físicos, donde únicamente permite el acceso a las personas servidoras públicas involucradas en la Estructura Orgánica y Ocupacional, Descripciones, Perfilamiento y Valuación de Puestos, Integración de Manual de Organización General y Manuales de Procedimientos, Acciones de Capacitación y Procedimientos de Evaluación al Desempeño.

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 (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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES		
MEDIDAS DE SEGURIDAD	EXISTENTES	FALTANTES
Físicas	<p>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)</p>	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES		
MEDIDAS DE SEGURIDAD	EXISTENTES	FALTANTES
Tecnológicas	<p>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)</p>	

## PARTE 5.

# PLAN DE TRABAJO

---

Para implementar medidas de seguridad para resguardar los datos personales a los que se tenga acceso por parte del personal adscrito, 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.

---

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

Conforme al resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, se describen a continuación las acciones necesarias, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, sujetas a los recursos asignados, personal interno y externo involucrado y las fechas compromiso para la implementación o perfeccionamiento de las medidas de seguridad, así como las medidas necesarias 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.

**Implementación de medidas administrativas identificadas:**

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

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)

- ✓
- ✓

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

## 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 actualizados con el resguardo correspondiente y mantener la seguridad de los datos personales (con la finalidad de proteger adecuadamente los datos personales) de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

Se deberán realizar revisiones físicas y funcionales de los inmuebles que conforman el archivo (armarios, pedestales móviles, archiveros, gavetas, etc.) a fin de verificar que las llaves y cerraduras funcionen adecuadamente y no presente violaciones o alteraciones.

Se deberá solicitar la asignación de gabinetes con llave, para el resguardo de la documentación.

## PARTE 7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

---

- Curso-Taller en materia de Datos Personales.
- Autocapacitación periódica en la materia de Datos Personales.

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

Las Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y las Gerencias a su cargo deberán llevar una bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas en el Sistema 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.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Fecha de elaboración Diciembre de 2023.	Fecha de la última Actualización Enero de 2024.
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dirección de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

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

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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	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>XXXXXXXX</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 Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Comité de Transparencia CENAGAS

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

### **Responsable del desarrollo:**

Nombre: Manuel Alejandro González  
 Cargo: Gerencia de Formación de Capital Humano y Género  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 5531  
 Correo electrónico: [mgonzalezf@cenagas.gob.mx](mailto:mgonzalezf@cenagas.gob.mx)

Nombre: Roberto Santiago Paredes Ángeles  
 Cargo: Gerente de Desarrollo Organizacional  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 2215  
 Correo electrónico: [rparedes@cenagas.gob.mx](mailto:rparedes@cenagas.gob.mx)

Nombre: Pamela Rodríguez Meléndez  
 Cargo: Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima y Cultura  
 Org Tel: 55 50185400  
 Ext. 5530  
 Correo electrónico: [rparedes@cenagas.gob.mx](mailto:rparedes@cenagas.gob.mx)

### **Revisó:**

Nombre: César Modesto Gutiérrez Rodríguez  
 Cargo: Director de Formación de Capital Humano y Desarrollo Organizacional  
 Tel: 55 50185400  
 Ext. 5522  
 Correo electrónico: [cgutierrezr@cenagas.gob.mx](mailto:cgutierrezr@cenagas.gob.mx)

### **Autorizó:**

Nombre: Jorge Alberto Hermida Reséndez  
 Cargo: Director Ejecutivo 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**