

## Documento de Seguridad del Instituto Cultural Cabañas

### CONTENIDO

Glosario .....	3
Medidas de seguridad implementadas	
Medidas de Seguridad Físicas .....	4
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios .....	4
Procedimiento de respaldo y recuperación de Datos Personales .....	5
Controles y mecanismos de seguridad par a las transferencias .....	5
Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales .....	6
Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales .....	7
Análisis de riesgos .....	8
Identificación de Medidas de Seguridad .....	9
Gestión de vulneraciones .....	10
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	10
Plan de trabajo .....	11
Programa General de Capacitación.....	13
Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	
Dirección General	
Dirección General .....	14
Área de Servicios Educativos y Relaciones Públicas .....	17
Área de Atención a Visitantes .....	19

Dirección Administrativa

Dirección Administrativa .....	21
Coordinación Jurídica .....	23
Coordinación de Espacios .....	25
Área de Contabilidad .....	27
Área de Recursos Humanos .....	29

Curador en Jefe

Curador en Jefe .....	31
Coordinación de Museografía .....	33

Dirección de Museografía

Servicios Generales .....	35
Aprobación del documento de seguridad .....	37
Anexo 1 Formato A .....	38
Anexo 2 Formato B .....	39
Anexo 3 Bitácora de Transferencias .....	40
Anexo 4 Plan de contingencia .....	41
Anexo 5 Manual para cifrar documentos .....	48

## GLOSARIO

DNS	Un Servidor <b>DNS</b> en <b>informática</b> responde a las siglas Domain name System. Gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
DMZ	En <u>seguridad informática</u> una <b>zona desmilitarizada</b> (conocida también como <b>DMZ</b> , sigla en inglés de <i>demilitarized zone</i> ) o <b>red perimetral</b> es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en <u>internet</u> . El objetivo de una DMZ es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que <i>en general</i> las conexiones desde la DMZ solo se permitan a la red externa – los equipos ( <i>hosts</i> ) en la DMZ no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los equipos (host) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida.
LAN	Una red de área local o <b>LAN</b> (por las siglas en inglés de Local Area Network) es una red de computadores que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.
N/A	No aplica
ICC	Instituto Cultural Cabañas
LTAIPEJM	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

### Medidas de seguridad físicas:

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas, y procedimientos de control como medias de prevención y contra medidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Entorno Institucional	<p>ELIMINADO: ocho renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo al Instituto Cultural Cabañas pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.</p>
Entorno de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas.</li> <li>• No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos.</li> <li>• Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o que objetos lanzados desde el exterior los dañen.</li> <li>• El ICC está provisto de equipo para la extinción de incendios conforme a lo determinad por un proveedor externo certificado.</li> </ul>

### Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios:

Identificación	<p>ELIMINADO: párrafo, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo</p>
----------------	---

	al Instituto Cultural Cabañas pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.
--	--

**Procedimientos de respaldo y recuperación de Datos Personales:**

Respaldo	<p>Cada área realizará una digitalización completa de la información con la que cuenta y se almacenará en discos duros. A partir de la aprobación del presente documento deberá realizarse un respaldo incremental almacenado en discos duros.</p> <p><i>-Una operación de respaldo incremental solo copia los datos que han variado desde la última operación de respaldo de cualquier tipo. Se utiliza la hora y fecha de modificación estampada en los archivos, comparándola con la hora y fecha del último respaldo. Se puede adquirir una aplicación de respaldo que identifica y registra la fecha y hora de realización de las operaciones de respaldo para identificar los archivos modificados desde esas operaciones.-</i></p> <p>Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental del ICC, atendiendo, a las recomendaciones de la Unidad de Transparencia del ICC.</p>
Recuperación	Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final. La recuperación se realiza cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.

**Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias**

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos	<p>a) El envío se realiza a través de las personas autorizadas de cada área o Dirección.</p> <p>b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de las versiones públicas.</p> <p>c) La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial.</p> <p>d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y</p> <p>e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.</p>
--	---

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos	<p>a) El envío se realiza a través de las personas autorizadas de cada área o Dirección.</p> <p>b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de las versiones públicas.</p> <p>c) La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial.</p> <p>d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y</p> <p>e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.</p> <p>f) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.</p>
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas	<p>a) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.</p>
Transferencias	Interinstitucionales
Tipo de Traslado	<p>De soportes físicos</p> <p>Físico de soportes electrónicos</p> <p>Sobre redes electrónicas</p>

### **Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales**

Bitácoras de Acceso	<p>Las bitácoras de acceso a los Datos Personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre y cargo de quien accede</li> <li>-Identificación del Expediente</li> <li>-Fojas del Expediente</li> <li>-Propósito del Acceso</li> </ul>
---------------------	---

	<p>-Fecha de Acceso</p> <p>-Hora de Acceso</p> <p>-Fecha de Devolución</p> <p>-Hora de Devolución</p>
--	---

<p>Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales</p>	<p>La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de quien reporta el incidente.</li> <li>2. Cargo.</li> <li>3. Fecha en la que ocurrió.</li> <li>4. El motivo de la vulneración de seguridad.</li> <li>5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.</li> </ol>
---	---

## Técnicas de Supresión y borrado Seguro de Datos Personales

### Métodos Físicos

1. Trituración mediante corte cruzado o en partículas: Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración, consiste en separación complete o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

### Métodos Lógicos

**Sobre-escritura:** Consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

## Análisis de Riesgos

**ELIMINADO. Ocho párrafos. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.**  
Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto Cultural Cabañas, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

**ELIMINADO. seis párrafos. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.**  
Análisis de riesgo de los datos en posesión del Instituto Cultural Cabañas, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

## Identificación de Medidas de Seguridad

Medidas de Seguridad Administrativas	ELIMINADO: Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto Cultural Cabañas, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.
Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna RI-3 conforme a la metodología	ELIMINADO: Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto Cultural Cabañas, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.
Medidas de Seguridad Físicas	ELIMINADO: Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto Cultural Cabañas, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.
Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde entornos de alta Anonimidad	ELIMINADO: Una tabla. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión del Instituto Cultural Cabañas, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

## Gestión de vulneraciones

### *Plan de respuesta:*

1. Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Llenado de Formato A (anexo 1), por parte de la persona que detecto la vulneración.
4. Llenado de Formato B (anexo 2), por parte de la Dirección de Protección de Datos Personales.
5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para titulares.
6. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo.
7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.
8. Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

### *Informe semestral*

Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de junio y presentación de informe durante los primeros diez días de Julio. Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de diciembre y presentación de informe durante los primeros diez días de enero.

## Plan de Trabajo

Duración 18 meses

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad. Lo anterior una vez que se cuente con el personal necesario a efecto de cumplir con las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En este sentido, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos como la compra de muebles incombustibles, y cestos metálicos para papeles y sustitución de los materiales plásticos e inflamables, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.

Mes 1 al 6

Control	Parámetro
Fuga de información: Se deben prevenir las oportunidades de fuga de información.	Ninguno
Disociación de información cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor	Ninguno
Política sobre el uso de controles criptográficos: Una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información debe ser desarrollada e implementada.	Bloquear o dar de baja puertos y servicios innecesarios en equipos de cómputo

Mes 7 al 12

Términos y condiciones de empleo: Como parte de su obligación contractual, los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, deben acordar y firmar los términos y condiciones de su contrato de empleo, el cual debe indicar su responsabilidad respecto a seguridad de la información.	Dirección de Protección de Datos, Jurídico y Dirección General.
Administración de medios removibles: Deberán	Dirección de Protección de Datos Personales y área de

documentarse e implementarse procedimientos para la gestión de medios removibles.	Monitoreo.
Acuerdos de intercambio de información: Deberán establecerse acuerdos para el intercambio de información y aplicaciones entre la organización y entidades externas.	Dirección de Protección de Datos, Jurídico y Dirección General.
Uso sistema de monitoreo: Se deben establecer procedimientos para monitorear el uso de la información y los sistemas. Los resultados de las actividades de monitoreo deben ser revisados con regularidad.	Dirección de Protección de Datos Personales y área de Monitoreo.
Verificación del cumplimiento técnico: Se deben verificar constantemente los sistemas de información para el cumplimiento de los estándares de seguridad	Dirección de Protección de Datos Personales.
Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información: Todas las responsabilidades de seguridad deben estar claramente definidas.	Dirección de Protección de Datos Personales y Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Mes 13 al 18

Control	Parámetro
Eliminación de los derechos de acceso: Los derechos de acceso de todos los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, la información e instalaciones de procesamientos de información deben ser removidos en cuanto se termine el trabajo, contrato, acuerdo o cuando se requiera hacer un ajuste.	Dirección de Protección de Datos Personales.
Eliminación y entrega de los medios de almacenamientos: Los medios deberán eliminarse de modo seguro cuando no se les necesite más usando procedimientos formales	Dirección de Protección de Datos Personales.
Elaboración del Plan de Contingencia	Todas la Áreas

## Programa General de Capacitación

La capacitación del personal del Instituto Cultural Cabañas es trimestral y está dividida en cuatro áreas de responsabilidad con las mismas temáticas:

NIVELES DE RESPONSABILIDAD	TEMÁTICAS
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Trimestre: Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</li> <li>• Segundo Trimestre: Principios y Deberes</li> <li>• Tercer Trimestre: Sistema de Gestión, Medidas de seguridad y acciones preventivas.</li> </ul>
Directores de Área	
Coordinadores	
Personal de base y contrato que trata Datos Personales	

## Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

### Dirección General

Dirección General		
Administrador	Mtra. Susana Chávez Brandon	Base de datos N/A
Cargo:	Directora General	
Área	Dirección General	
Funciones y obligaciones	<p>Investiga y cataloga las seis colecciones que resguarda el Instituto, las cuales son: José Clemente Orozco, Pueblo de Jalisco, Mathías Goeritz, Instituto Cultural Cabañas, Carlos Sthal y Roberto Montenegro.</p> <p>Difunde y promueve las colecciones del ICC dentro y fuera del país.</p> <p>Conserva y vigila que las obras artísticas de sus colecciones y resguardo acervo INBA se mantengan seguras y en buen estado de conservación.</p> <p>Investiga, analiza y consigue el préstamo de obra artística relevante para ser expuesta en el Hospicio Cabañas.</p> <p>Recibe, atiende y evalúa propuestas de exposiciones de artistas y otros organismos y asociaciones.</p> <p>Organiza actividades artísticas diversas y exposiciones de las colecciones permanentes y de exposiciones temporales tanto en el Hospicio Cabañas como en el Museo Taller José Clemente Orozco, para lo cual revisa y celebra convenios y contratos con instituciones culturales dentro y fuera del país.</p> <p>Revisa, corrige y autoriza todo el material originado para una exposición (pendones, posters, invitaciones, hojas de sala, trípticos, material educativo, cédulas museográficas, catálogos, etc.)</p> <p>Promueve al inmueble, tanto a través de la renta por concepto del uso de los espacios como de ingreso por taquilla, para la obtención de los recursos necesarios para subsanar gastos de mantenimiento, insumos de limpieza, papelería y otros, debido a la falta de un presupuesto asignado por el Gobierno del Estado para estos rubros. Así como para poder cubrir el faltante existente para la totalidad del capítulo 1000.</p> <p>Atiende, promueve y gestiona acciones para el debido mantenimiento y conservación del inmueble Patrimonio de la Humanidad.</p> <p>Forma parte del Consejo Directivo del ICC como Secretaria General y Técnica, y presenta ante él, todos los programas, planes y proyectos y les da seguimiento.</p>	

	<p>Controla, administra y planea el presupuesto del ICC.</p> <p>Dirige en forma general al personal del ICC, y vigila que cumplan las normas y reglamentos respectivos, así como, supervisa al personal que le responde en forma directa.</p> <p>Revisa, deriva y da instrucciones, atención y seguimiento a todas las peticiones y correspondencia recibida en el Instituto.</p> <p>Representa al ICC ante cualquier dependencia de gobierno y organismos locales, nacionales e internacionales.</p> <p>Es responsable del cuidado y preservación de las obras artísticas de valor considerable, que son recibidas en calidad de préstamo por otras instancias y coleccionistas particulares y que son expuestas en el inmueble.</p> <p>Representa al ICC jurídicamente ante las instancias correspondientes, tales como transparencia, ITEI y otros organismos gubernamentales.</p> <p>Resguarda las obras artísticas de las seis colecciones del ICC.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>
<b>Tipo de Datos Personales</b>	
Inventario:	<p>Datos Personales identificativos: nombre, domicilio particular, número telefónico y correo electrónico</p> <p>Datos Personales patrimoniales: Bienes muebles</p>
Base de datos	<p>Directorio de invitados del Museo Cabañas</p> <p>Buzón de sugerencias</p> <p>Directorio General</p> <p>Avalúo de obras de artistas.</p>
No. De titulares	No identificado
Controles de seguridad para las bases de datos.	<b>ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.</b>
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.

Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>		
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Área de Relaciones Públicas y Servicios Educativos		
Administrador	Lic. Claudia Leticia Sánchez Jiménez / Claudia Elizabeth Ledezma Anguiano	Base de datos N/A
Cargo:	Coordinadora / Analista B respectivamente	
Área	Área De Relaciones Públicas y Servicios Educativos	
Funciones y obligaciones	<p>Fomenta e impulsa la comunicación interna del organismo.</p> <p>Informa al público los horarios y costos de ingreso al Hospicio, así como los eventos y exposiciones.</p> <p>Monitorea a los medios de difusión masivos locales y estatales.</p> <p>Organiza los eventos sociales y culturales y la inauguración de las exposiciones en el Hospicio Cabañas y en el Museo Taller J.C. Orozco.</p> <p>Coordina y supervisa a los prestadores de servicio social.</p> <p>Atiende a los visitantes distinguidos y especiales.</p> <p>Coordina y agenda las visitas guiadas de los grupos de las diferentes escuelas colegios y universidades y de las instituciones públicas y privadas y de organismos varios.</p> <p>Coordina a los guías de turistas que reciben a los visitantes nacionales como extranjeros, quienes dan una explicación sobre los murales y realizan un recorrido por las instalaciones.</p> <p>Organiza actividades lúdicas para los grupos escolares con el fin de reforzar el aprendizaje de su visita al inmueble y a las exposiciones.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	<p>Datos Personales identificativos: nombre, domicilio particular, número telefónico y correo electrónico</p> <p>Salud: Enfermedades o alergias</p> <p>Académicos: Escuela y grado</p> <p>Laborales: domicilio, teléfono y empresa.</p>	
Base de datos	Cursos de Verano	

	Prestadores de Servicio social y Practicas profesiones	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes</b>	<b>Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>	
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Atención a visitantes	
Administrador	Lic. Claudia Alicia Chávez Castorena
	Base de datos N/A
Cargo:	Analista B
Área	Atención a visitantes
Funciones y obligaciones	<p>Ofrecer recorridos a visitantes nacionales y extranjeros en ambos idiomas, para dar a conocer la historia del edificio y obra de José Clemente Orozco.</p> <p>Dar recorridos a grupos escolares para tratar de ofrecer un poco de la historia de este edificio y difundir la cultura.</p> <p>Guiar en recorridos a grupos especiales que realizan eventos en este instituto en horarios nocturnos. Para demostrar la belleza de este edificio que es patrimonio de la humanidad</p> <p>Dar recorrido a grupos especiales como embajadores y demás visitantes especiales</p> <p>Informar sobre actividades en la institución para darlo a conocer y que el visitante este informado sobre los eventos y actividades que se realiza</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>
<b>Tipo de Datos Personales</b>	
Inventario:	Datos Personales identificativos: nombre, domicilio particular, número telefónico y correo electrónico
Base de datos	Atención a visitantes. Recorridos guiados
No. De titulares	No identificado
Controles de seguridad	<b>ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de</b>

para las bases de datos.	los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>		
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

## Dirección Administrativa

Dirección Administrativa		
Administrador	Lic. Denisse González Gazcón	Base de datos N/A
Cargo:	Director Administrativo	
Área	Dirección Administrativo	
Funciones y obligaciones	<p>Elabora y/o actualiza reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y realiza la implantación de nuevos métodos y procedimientos o, en su caso, propone adiciones a los actuales.</p> <p>Vigila el cumplimiento adecuado del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, controla las erogaciones de los recursos financieros y atiende los requerimientos de las áreas.</p> <p>Elabora y actualiza las políticas administrativas y vigila que se cumpla con las disposiciones encomendadas en los reglamentos respectivos, con el fin de ejecutar con eficiencia y eficacia los programas establecidos.</p> <p>Implementa programas de capacitación para el personal con el fin de mejorar el servicio que se brinda a los usuarios.</p> <p>Asiste a las juntas de Consejo Directivo del ICC para exponer la información financiera y contable y acata las disposiciones de éste.</p> <p>Vigila el cumplimiento de las relaciones de trabajo del Instituto con los sindicatos, basados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y la Ley Federal de Trabajo, y lleva a cabo reuniones y acuerdos para generar armonía entre los sindicatos y la administración.</p> <p>Realiza los presupuestos de ingresos y egresos anuales para ser presentados ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Verifica que el manejo y aplicación de los recursos humanos, de las plazas vacantes así como su promoción, recursos materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	Datos Personales identificativos: Nombre, teléfono particular y domicilio particular.	

Base de datos	Directorio Telefónico de la Dirección Administrativa  Trámites de Tomas fotográficas	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes</b>	<b>Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>	
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Coordinación Jurídica		
Administrador	Lic. María Gabriela Hernández Cardona	Base de datos N/A
Cargo:	Coordinadora	
Área	Jurídico	
Funciones y obligaciones	<p>Elabora, revisa y analiza contratos, convenios y acuerdos.</p> <p>Coordina la Unidad de Transparencia</p> <p>Colabora en la contestación derivada por auditorías practicadas al organismo por parte de dependencias tales como: la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior del Congreso del Estado, etc.</p> <p>Da seguimiento a las demandas laborales entabladas en contra del Instituto y a los contratos generados por las exposiciones que se realizan</p> <p>Vigila y protege los intereses del Organismo</p> <p>Consultas Jurídicas cuando se requieran</p> <p>Control de las sanciones administrativas</p> <p>Encargada del sistema INFOMEX</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	Identificativos: nombre, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico particular, nacionalidad, edad, estado civil, fotografía y demás análogos.	
Base de datos	Unidad de Transparencia. Contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos. Expedientes judiciales, procedimientos administrativos y averiguaciones previas.	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	

Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes</b>	<b>Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>	
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Coordinación de Espacios y Adquisiciones	
Administrador	----- No asignado ----- Base de datos N/A
Cargo:	----- No asignado -----
Área	Coordinación de Espacios y Adquisiciones
Funciones y obligaciones	<p>Atiende las solicitudes recibidas de renta de espacios, e informa y realiza las acciones respectivas.</p> <p>Promueve y difunde los diversos espacios del Hospicio Cabañas.</p> <p>Organiza las guardias que apoyarán en el evento en forma coordinada con las áreas de vigilancia y mantenimiento.</p> <p>Da seguimiento a la elaboración de convenios y pagos por la renta de espacios.</p> <p>Coordina la agenda de eventos en el inmueble.</p> <p>Realiza las compras del organismo, de acuerdo a las políticas establecidas</p> <p>Realiza facturas en el módulo de factura electrónica asignado.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>
<b>Tipo de Datos Personales</b>	
Inventario:	Identificativos: nombre, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico particular. Patrimoniales: RFC, claves interbancarias y CURP.
Base de datos	Coordinación de Espacios. Adquisiciones.
No. De titulares	No identificado
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición

	de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>		
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Área de Contabilidad		
Administrador	Lic. Silvia González Martínez	Base de datos N/A
Cargo:	Encargada de área	
Área	Contabilidad	
Funciones y obligaciones	<p>Supervisa la aplicación contable de las pólizas de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, etc., así como las entradas y salidas del almacén.</p> <p>Analiza los estados financieros para conocer la situación contable y fiscal del Organismo.</p> <p>Controla y elabora la emisión de cheques.</p> <p>Determina el pago de impuestos y cumple con las obligaciones fiscales del Instituto.</p> <p>Revisa los ingresos y depósitos por taquilla derivados de las entradas al museo.</p> <p>Envía al SAT las declaraciones respectivas.</p> <p>Revisa que los documentos para efectos de pago, correspondan a los gastos autorizados y reúnan los requisitos fiscales y las normas contables establecidas.</p> <p>Realiza en el Sistema SACG (Sistema de Armonización Contable Gubernamental) los movimientos financieros.</p> <p>Planeación, programación y presupuesto del ejercicio del gasto público de acuerdo al presupuesto erogado a la dependencia</p> <p>Vigilar la correcta aplicación de las normas lineamientos, acuerdos, bases y otros instrumentos jurídicos emanados de la ley general de contabilidad gubernamental</p> <p>Intervenir en el proceso de entrega recepción en términos de manuales, guías, formatos instructivos propios de la contraloría y de uso para este fin</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	<p>Identificativos: nombre, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico particular,</p> <p>Patrimoniales: RFC, clabes interbancarias y CURP.</p>	

Base de datos	Contabilidad	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes</b>	<b>Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>	
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

<b>Área de Recursos Humanos</b>		
Administrador	Lic. Laura Elena Orozco González / Gerardo Antonio Gutiérrez López	Base de datos N/A
Cargo:	Técnicos Especializados	
Área	Recursos Humanos	
Funciones y obligaciones	<p>Revisa y elabora la nómina. Lleva a cabo los pagos por las prestaciones ante el IMSS, Pensiones del Estado y SEDAR. Revisa y controla los registros de asistencia. Realiza el cálculo previo del presupuesto anual de los sueldos y prestaciones de los Trabajadores. Programa y promueve los cursos de capacitación. Supervisa que el personal reciba en tiempo y forma sus prestaciones. Efectúa los listados para el pago de comidas y taxis derivados por tiempos extraordinarios. Notificar a los sindicatos del total de las retenciones de cuotas sindicales. Para que cada uno de los sindicatos realice su trámite para la expedición de su cheque Realiza pagos de impuestos así como pago de pensiones y pagos a terceros dar cumplimiento con las obligaciones tanto fiscales como de pensiones del estado. Elabora cálculos de finiquitos o liquidaciones al personal que cause baja o que da por terminada su relación laboral, para dar cumplimiento a las leyes de este Instituto. Elaboración de trámites bancarios de alta en personal de nuevo ingreso, con el fin de que los trabajadores cuenten con su tarjeta de cobro y se puedan efectuar los pagos vía nomina bancaria</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	<p>Identificativos: nombre completo, domicilio particular, teléfono particular, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografías. Ideológicos respecto a la filiación sindical. Datos personales en cuanto a la salud: incapacidades médicas. Datos personales laborales: nombramientos, incidencias, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, trabajo actual y demás analógicos. Datos académicos sobre la trayectoria educativa: títulos, cédulas profesional, certificados y reconocimientos y trayectoria educativa.</p> <p>Datos patrimoniales. Ingresos egresos, información fiscal, historial crediticio.</p> <p>Datos personales ideológicos descuentos sindicales.</p>	

Base de datos	Recursos Humanos. Expedientes de personal Recursos Humanos. Plantilla de personal Encuesta INEGI Pólizas de seguro de vida del personal Sistema Digital SUA Nómina del personal	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>		
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

## Curador en Jefe

Curador en Jefe		
Administrador	Lic. Rubén Méndez Ramos	Base de datos N/A
Cargo:	Curador en Jefe	
Área	Curaduría y Museografía	
Funciones y obligaciones	<p>Revisar con la Directora los proyectos de exposiciones que recibe el Instituto Cultural Cabañas para que se presenten al Consejo Curatorial.</p> <p>Generar proyectos de exposiciones de los acervos del ICC para su exhibición temporal y promover itinerancias.</p> <p>Revisar el guión curatorial de cada exposición.</p> <p>Desarrollar el guión museográfico para el montaje de cada exposición.</p> <p>Coordinar que el área de museografía realice los protocolos adecuados con la obra que ingresa a las exposiciones temporales; levantamiento de estados de condición, control de humedad y temperatura en las salas así como el monitoreo constante para detectar cualquier cambio etc.</p> <p>Elaborar presupuestos de actividades y exposiciones en coordinación con la Dirección General.</p> <p>Cuidar los contenidos de las exposiciones propias, exposiciones externas, proyectos, espacio creativo, biblioteca, cine, publicaciones etc.</p> <p>Establecer un vínculo con el curador visitante y marcar los parámetros de colaboración.</p> <p>Resolver y mediar todos los problemas técnicos que preceden al montaje de la exposición.</p> <p>Prever las condiciones idóneas para el buen progreso de la exhibición en turno.</p> <p>En el caso de exposiciones generadas por el museo, realizar el diseño, la estructura y el mobiliario de la exposición.</p> <p>Será el responsable de elaborar presupuestos de actividades y exposiciones en coordinación con la Dirección General.</p> <p>Dará seguimiento a las conexiones que se establecen por la Dirección General con otros museos como futuros coproductores de exposiciones para el ICC.</p> <p>Capacitar al personal sobre los temas y contenidos de cada exposición en un recorrido previo a la inauguración.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	<p>Identificativos: Nombre, CURP, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico particular.</p> <p>Patrimoniales: avalúo de obra</p>	

Base de datos	Expedientes de exposiciones. Dirección de Museografía y Curaduría	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>		
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Coordinación de Museografía		
Administrador	Lic. María del Rayo Díaz Vázquez	Base de datos N/A
Cargo:	Coordinadora de Museografía	
Área	Coordinación de Museografía	
Funciones y obligaciones	<p>Coordina con el Curador el número y calidad de exposiciones que se llevan a cabo por el Instituto.</p> <p>Analiza propuestas de exhibiciones en cuanto al número de obras, calidad y guión museográfico.</p> <p>Realiza la logística de las exposiciones en forma conjunta con el Curador, Coordina el traslado de las obras, y supervisa el diseño de todo el material para su presentación.</p> <p>Elabora todo el material para la difusión de los medios de comunicación.</p> <p>Es el contacto con las áreas operativas de los museos e instituciones con las cuales se organizan las exposiciones.</p> <p>Coordina todas las acciones sugeridas para las exhibiciones.</p> <p>Maneja la programación de las muestras tanto en el Hospicio Cabañas como en el Museo Taller J.C. Orozco.</p> <p>Coordina el envío de las invitaciones de los eventos del Instituto.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	Identificativos: nombre, teléfono particular, correo particular, domicilio particular. Patrimoniales: avalúo de obra y RFC	
Base de datos	Expedientes de Exposiciones	
No. De titulares	No identificado	

Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes</b>	<b>Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>	
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

Dirección de Museografía (Dirección de Servicios Generales)		
Administrador	Arq. Rolando Navarro Acosta	Base de datos N/A
Cargo:	Director de Servicios Generales	
Área	Servicios Generales	
Funciones y obligaciones	<p>Supervisa e inspecciona que las instalaciones del Instituto se mantengan en óptimas condiciones y con excelente limpieza.</p> <p>Revisa con los organismos y dependencias externas y federales las condiciones de los murales de J.C. Orozco y del inmueble Patrimonio de la Humanidad.</p> <p>Coordina al personal de mantenimiento para que se realicen acciones de reparación de daños de fontanería, electricidad y albañilería del inmueble. Así como al personal de vigilancia para la óptima seguridad de las salas museográficas y del edificio.</p> <p>Supervisa que el montaje de exposiciones sea de primera calidad, asimismo la conservación de los espacios o áreas museográficas.</p> <p>Organiza los roles de guardia, mantenimiento y limpieza para poder dar soporte a las realización de los diversos eventos sociales, culturales y artísticos que se llevan a cabo en el Hospicio.</p> <p>Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.</p>	
<b>Tipo de Datos Personales</b>		
Inventario:	Identificativos: Nombre y firma	
Base de datos	Vigilancia. Libro de ingreso al edificio.	
No. De titulares	No identificado	
Controles de seguridad para las bases de datos.	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo	ELIMINADO: dos renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles.	

Programa en que se utilizan los Datos Personales	N/A	
<b>Resguardo de los soportes</b>	<b>Físicos y/o Electrónicos en que se encuentran los Datos Personales</b>	
Físicos	N/A	
<b>Las Bitácoras de Acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras Físicas	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas.	Identificación y/o Lugar de almacenamiento	
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		
<b>Las bitácoras de vulneración de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Seguridad de los datos personales. Indicaría la ubicación de la bitácora y podría encontrarse y alterarse.		

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Con fecha 12 de marzo de 2019 fue aprobado el presente documento de seguridad por el Comité de Transparencia del Instituto Cultural Cabañas en su tercera sesión ordinaria.

**Mtra. Susana Chávez Brandon**

Presidenta del Comité de  
Transparencia

**Lic. Denisse González Gazcón**

Titular de la Unidad de Transparencia y  
Secretario Técnico del Comité

**Abog. María Gabriela Hernández Cardona**

Coordinadora Jurídica y  
Miembro del Comité de Transparencia

## Anexo 1. Formato A

### Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

<b>CONTENIDO DE LA BITÁCORA</b>		<b>COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITÁCORA</b>	
<b>FECHA DEL INCIDENTE</b>		<b>ESCRIBA FECHA</b>	
<b>NOMBRE</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>ÁREA</b>			
<b>RESPONSABLE DEL ÁREA</b>			
<b>CAUSA DE LA VULNERACIÓN</b>			
<b>SISTEMA(S) (DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATO(S) VULNERADO(S))</b>			
<b>CANTIDAD DE TITULARES</b>			
<b>SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA</b>		<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Mixto	
<b>SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIÓN</b>		<input type="checkbox"/> Pérdida o destrucción no autorizada <input type="checkbox"/> Robo, extravío o copia no autorizada <input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizada	
<b>TIPOS DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS</b>		<input type="checkbox"/> Identificativos <input type="checkbox"/> Laborales <input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Procedimientos Administrativos o Judiciales <input type="checkbox"/> Patrimoniales <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Ideológicos <input type="checkbox"/> De origen <input type="checkbox"/> Características Personales	
<b>Nombre y firma de quién reporta</b>		<b>Nombre y firma del administrador del sistema</b>	
		<b>Nombre y firma del titular del área</b>	

## Anexo 2. Formato B

### Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BITÁCORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITÁCORA
FECHA DEL INCIDENTE	ESCRIBA FECHA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	
CARGO	
ÁREA	
NÚMERO DE INVESTIGACIÓN	
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTÁ REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTUVIERA VULNERADA, SOLICITE AL RESPONSABLE DEL ÁREA UN INFORME AL RESPECTO CON EL OBJETO DE RESPONDER AL CONTENIDO DEL APARTADO A.	
<b>APARTADO A</b>	
FECHA EN QUE SE CREÓ EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADA	
FUNDAMENTO LEGAL PARA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	
RESGUARDO DE LOS SOPORTES	
USUARIOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS	
LAS CAUSAS ENUNCIADAS EN EL FORMATO A	
LO QUE EL TITULAR DEL ÁREA CONSIDERE PERTINENTE	
<b>APARTADO B</b>	
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO(S)	
USUARIOS DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO(S)	
LOS HECHOS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR ENUNCIADOS EN EL FORMATO A	
RESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	



## Anexo 4.

### Plan de contingencia para la protección de la información del Instituto Cultural Cabañas

#### Clasificación de la contingencia:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- **Grado 1:** son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del ICC.
- **Grado 2:** requiere tanto el apoyo del personal del ICC, así como de personal externo (Por ejemplo en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).
- **Grado 3:** Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del ICC y se requiere además del apoyo externo.

#### Consideraciones Principales

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas de la Municipalidad (capacitación y evaluaciones).
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

## Medidas preventivas ante siniestros

### Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas).
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

## Incendios

### Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente).
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

### Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).

- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

#### **Durante un incendio:**

- Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

#### **Después del Incendio:**

Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

### **Terremoto**

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

#### **Medidas preventivas en caso de sismo:**

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.

- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

#### **Durante un sismo:**

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

#### **Después de un Sismo:**

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

### **Inundaciones por lluvia**

#### **Medidas preventivas en caso de inundación:**

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.

- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

#### **Durante una inundación:**

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

#### **Después de la inundación:**

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc. Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente.
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.

2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de  $-20^{\circ}\text{C}$ . En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.

3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.

4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar.

### **Robo**

#### **Robo Común de equipos:**

- En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>)

### **Huelga o Manifestaciones**

#### **Manifestación o huelga:**

- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

### **Amenazas informáticas**

#### **Medidas preventivas para amenazas informáticas:**

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

### **Hackeo informático:**

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

#### **Cambiar contraseñas.**

- Debe tener al menos ocho caracteres.
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del ICC.
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas.
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. **Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.**

#### **Posteriormente:**

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

#### **Mantener la misma dirección web:**

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

## Anexo 5

### Manual para cifrar documentos

#### Cómo cifrar documentos en de Word o Excel

##### Contraseña para archivo Word:

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es abrir el archivo que queremos proteger.
- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información y le damos a Proteger documento, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos **revertir la situación**, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

##### Contraseña para archivo Excel:

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña. Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

### **Cómo cifrar un archivo:**

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en Windows 10 Home.

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.