



“Documento de
Seguridad de la
Secretaría de
Innovación, Ciencia y
Tecnología”

Contenido

Glosario	3
Comité de Transparencia	6
Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	7
1. De los Servidores Públicos que recaban datos personales directamente de sus titulares :	7
2. De los servidores públicos encargados de su tratamiento :	7
3. De los servidores públicos autorizados para ser parte del tratamiento :	8
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen :	8
1. Transferencias de datos personales	8
2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos :.....	9
a) Deberá señalar lo previsto en el numeral 1) anterior, incisos a) al f), y	9
3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas :	9
a) Deberá señalar la información prevista en el inciso b) del numeral 2) anterior; ..	9
Medidas de seguridad implementadas	9
Medidas de Seguridad Físicas	9
Entorno de los datos	9
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	10
Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos	10
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos	10
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas	10
Transferencias	10
Tipo de Traslado	10
Bitácoras de Acceso y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	11
Método de supresión seguro de datos personales métodos físicos	11
El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	11
Información Documental Digital	11
Información Documental Física	12
Gestión de vulneraciones	12
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	13
Políticas de seguridad para la gestión de cuentas y contraseñas	13
Criterios para la Gestión de cuentas de usuario	13
Términos de Usuario para el uso de credenciales	14
Términos para administradores de sistemas para la gestión de cuentas	14
Criterios para la construcción de contraseñas seguras	15
Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales	16

I. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología 1

II. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Coordinación General de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología..... 4

III. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico..... 9

VI. Mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología 15

V. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección General de Innovación Social y Empresarial 18

Glosario.

Bases de datos	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
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.
DMZ	En <u>seguridad informática</u> , una zona desmilitarizada (conocida también como DMZ, sigla en inglés de

	<p><i>demilitarized zone</i>) o red perimetral 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 en general 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 (<i>hosts</i>) 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 (<i>host</i>) 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.</p>
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 que posee.
Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto	Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Ley	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Medidas de seguridad	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
Medidas de seguridad administrativas	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
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.
Responsable	Los sujetos obligados señalados en el artículo 1, párrafo 5, de la presente Ley que determinarán los fines, medios y alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
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.
Titular	Persona física a quien pertenecen los datos personales.
Transferencia	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.
Tratamiento	De manera enunciativa más son limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Comité de Transparencia.

Presidente del Comité.

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde.

Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico.

Correo electrónico: alejandro.guzman@jalisco.gob.mx

Secretario del Comité.

Mtro. Omar Esteban Macedonio Maya.

Encargado de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.

Correo electrónico: transparencia.cgecde@jalisco.gob.mx

Lic. Alfonso Regino Elorriaga González.

En su carácter de Director Jurídico de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco.

Correo electrónico: alfonso.elorriaga@jalisco.gob.mx

Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.

1. De los Servidores Públicos que recaban datos personales directamente de sus titulares:
 - a. Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos, cerciorándose de que el titular de los datos personales conozca íntegramente el contenido de dicho aviso.
 - b. Resolver las dudas que los titulares de los datos personales tengan en relación al aviso de privacidad.
 - c. Orientar a los titulares de los datos personales sobre las formas en las que pueden ejercer sus derechos ARCO a través del procedimiento de protección de datos personales, y remitirlos a la Unidad de Transparencia para cualquier duda o inicio de dicho procedimiento.
 - d. Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada, veraz, y comprensible.
 - e. Conservar los datos personales siguiendo medidas de seguridad que minimicen los riesgos de uso para finalidades distintas para los que fueron recabados, de su divulgación, pérdida, transferencia y/o alteración.
 - f. Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, quedando prohibida su transmisión a terceros sin autorización expresa.
2. De los servidores públicos encargados de su tratamiento:

- a. Utilizar los datos personales estrictamente para los fines para los cuales fueron recabados.
 - b. En caso de que sea necesario utilizar los datos personales para finalidades distintas a las especificadas en el aviso de privacidad, éste se deberá modificar y notificarse a los titulares de los datos personales.
 - c. Autorizar el uso de los datos personales, únicamente a aquellos servidores públicos que formen parte del procedimiento que inicie, de seguimiento o concluya un trámite o servicio en concreto.
 - d. En caso de que exista una resolución del Comité de Transparencia por medio del cual se ordene el acceso, corrección, rectificación o se autorice la oposición de los datos personales, deberá de acatar las medidas que resuelva dicho Comité para dichos efectos.
 - e. Resguardar los datos personales siguiendo las medidas de seguridad que minimicen los riesgos de uso distinto para el que fueron recabados, de su divulgación, pérdida, transferencia y/o alteración.
 - f. Mantener estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
3. De los servidores públicos autorizados para ser parte del tratamiento:
- a. Mantener estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, quedando prohibida su transmisión a terceros no autorizados expresamente.

Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:

1. Transferencias de datos personales

Las transferencias mediante el traslado de soportes físicos:

- a. Deberá señalar si el envío se realiza a través de mensajero oficial, mensajero privado o correspondencia ordinaria;
- b. Deberá precisar si utiliza un sobre o paquete sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega;

- c. Deberá manifestar si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial;
 - d. Deberá indicar si el remitente pide al destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre o paquete con señas de apertura;
 - e. Deberá informar si el destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales, y
 - f. Deberá señalar si el remitente registra la o las transmisiones en su bitácora.
2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:
 - a) Deberá señalar lo previsto en el numeral 1) anterior, incisos a) al f), y
 - b) Deberá precisar si los archivos electrónicos que contienen datos personales son cifrados antes de su envío y proporcionar detalles técnicos.
 3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:
 - a) Deberá señalar la información prevista en el inciso b) del numeral 2) anterior;

Medidas de seguridad implementadas

Medidas de Seguridad Físicas

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas, y procedimientos de control como medidas 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 de los datos

- i. No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas
- ii. No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos
- iii. Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o qué objetos lanzados desde el exterior los dañen.

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos

- a. La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial
- b. Toda entrega de información requiere acuse de recibo
- c. A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos

- a. La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial
- b. Toda entrega de información requiere acuse de recibo
- c. A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área
- d. A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas

- 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.

Transferencias

- i. Interinstitucionales
- ii. Internacionales
- iii. Con entes privados

Tipo de Traslado

- i. De soportes físicos
- ii. Físico de soportes electrónicos

iii. Sobre redes electrónicas

Bitácoras de Acceso y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales

Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información:

- a. Nombre y cargo de quien accede
- b. Identificación del Expediente
- c. Fojas del Expediente
- d. Propósito del Acceso
- e. Fecha de Acceso
- f. Hora de Acceso
- g. Fecha de Devolución
- h. Hora de Devolución

La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información

- a. Nombre de quien reporta el incidente
- b. Cargo
- c. La fecha en la que ocurrió
- d. El motivo de la vulneración de seguridad
- e. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Método de supresión seguro de datos personales métodos físicos.

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.

El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales.

Posterior a su clasificación y etiquetado la información se divide en información documental digital e Información documental física.

Información Documental Digital.

Para el caso de la información documental digital, su resguardo y uso deberá apegarse a los controles de identificación y autenticación de usuarios y el resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales.

Información Documental Física.

La información documental Física para su resguardo debe clasificarse en tres tipos:

- a. **Archivo en trámite (activos)** es aquel grupo de expedientes de asuntos en trámites o vigente y cuya consulta es frecuente.
- b. **Archivo en concentración (Semi-activos)** grupo de expedientes de asuntos concluidos que contienen información pública protegida y no han sido enviados a archivo.
- c. **Archivo Histórico (Inactivos)** son los expedientes que contienen información pública que por ley deber conservarse y han sido enviados a archivo general para su resguardo.

Gestión de vulneraciones

- a. Restauración inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- b. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- c. Llenado de Formato A (anexo 1), por parte de la persona que detectó la vulneración.
- d. Llenado de Formato B (anexo 2), por parte del área de protección de datos personales de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.
- e. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
- f. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
- g. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales
- h. 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 Municipios
- i. Informar al INAI o al organismo garante de la Entidad Federativa correspondiente de la vulneración de seguridad ocurrida.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Informe semestral

- i. Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de junio y presentación de informe a la Unidad de Transparencia durante los primeros diez días de julio.
- ii. Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de diciembre y presentación de informe a la Unidad de Transparencia durante los primeros diez días de enero.

Políticas de seguridad para la gestión de cuentas y contraseñas.

Todo usuario de la Secretaría deberá poseer una **cuenta de usuario** personal, que actuará como una credencial que lo identifique de manera única, y que le permitirá tener acceso a los recursos tecnológicos y la red institucional.

Para todo sistema de información o recurso tecnológico donde se resguarden activos de información el usuario deberá autenticarse mediante credencial electrónica y **contraseña segura** "Password".

Criterios para la Gestión de cuentas de usuario.

Nivel	Descripción
Usuarios	Son todas aquellas cuentas que son utilizadas por los usuarios para acceder a los diferentes recursos tecnológicos y sistemas de información de la Secretaría. Estas cuentas permiten el acceso para consulta, modificación, actualización o eliminación de activos de información sobre la que tiene privilegios.
Administrador	Son aquellas cuentas de usuario que permiten la

de Sistemas/ Personal Técnico	administración de sistemas o recursos tecnológicos y tienen privilegios para realizar tareas específicas a nivel directivo, como ejemplo: agregar/modificar/eliminar activos de información y cuentas de usuario.
--	---

Términos de Usuario para el uso de credenciales

- a. El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible.
- b. La cuenta de usuario se protegerá mediante una contraseña. La contraseña asociada a la cuenta de usuario, deberá cumplir los Criterios para la Construcción de Contraseñas Seguras.
- c. No está permitido compartir la cuenta de usuario con otras personas.
- d. Si un usuario detecta que su credencial de acceso (usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, debe hacer el cambio de su contraseña y contactar al administrador del sistema para notificar la incidencia a la mayor brevedad posible.
- e. Ningún usuario debe acceder a los sistemas con una credencial diferente a la propia, aun con el consentimiento del propietario de la cuenta.
- f. En caso de que el usuario requiera alejarse de su equipo estará obligado al bloqueo de pantalla y para tiempos prolongados deberá cerrar su sesión de usuario.
- g. No revele su contraseña por teléfono, mensajes de correo electrónico ni a través de cualquier otro medio de comunicación electrónica
- h. No revele la contraseña a sus compañeros cuando se marche de vacaciones.
- i. No revele su contraseña a sus superiores, ni a sus colaboradores.

Términos para administradores de sistemas para la gestión de cuentas

- a. Toda cuenta de usuario sin excepción deberá estar protegida por una contraseña segura.
- b. Deberán proveer de un mecanismo para expirar las contraseñas y obligar a los usuarios al cambio de la misma en un periodo no mayor a 90 días.
- c. Aplicar el criterio de historial de contraseña para evitar el uso de contraseñas recurrentes.

- d. Instrumentar mecanismos de número máximo de intentos de inicio de sesión no válidos de manera que tras 5 intentos fallidos la cuenta se bloquee por 15 minutos y en caso de recurrencia se deshabilite de manera temporal.
- e. Instrumentar mecanismos para el bloqueo automático de pantalla tras un lapso de 5 minutos de inactividad.
- f. Se debe vigilar que los usuarios no compartan bajo ninguna circunstancia su contraseña o identificación personal.
- g. Para el caso de las contraseñas de cuentas de administrador además de cumplir los criterios para la construcción de contraseñas seguras, el periodo de caducidad no debe ser mayor de 30 días.
- h. Si un superior jerárquico demanda hacer uso de la cuenta de usuario de un subordinado deberá solicitarlo por escrito o vía electrónica dirigido al Administrador del Sistema.
- i. Si se detecta uso indebido de una cuenta de usuario o se sospecha que la actividad de una cuenta usuario puede comprometer la integridad y seguridad de los activos de información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del Administrador del Sistema.
- j. Todas las credenciales y contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial.
- k. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio digital o impreso, el respaldo generado deberá ser único y bajo resguardo.

Criterios para la construcción de contraseñas seguras.

La seguridad provista por una contraseña depende de que la misma se mantenga siempre en secreto, todas las directrices suministradas por esta política tienen por objetivo mantener esta característica:

Una contraseña segura deberá cumplir cabalmente con las siguientes características:

1. La longitud debe ser mínimo de 10 caracteres.
2. La contraseña deberá contener mezcla entre letras mayúsculas y minúsculas.

3. La contraseña deberá contener al menos 2 dígitos y 1 caracteres especiales (/, *, \$, @, etc.).
4. La contraseña no debe ser basada en información personal, fecha de nacimiento, nombres de familia, o nombre de la cuenta de usuario.
5. Se prohíben el uso de secuencias básicas de teclado (por ejemplo: "qwerty", "asdf", "1234" ó "98765")
6. No se deben repetir los mismos caracteres de manera continua en la misma contraseña. (por ejemplo: "111222").

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.

I. Sistema de Tratamiento de Datos Personales en los proceso de compras y obtención de recursos materiales.	
Administrador Responsable.	
Nombre:	Esmeralda Ramos Martínez
Cargo:	Directora Administrativo
Área de Adscripción :	Dirección Administrativa
Funciones:	Las funciones que están plenamente establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Obligaciones:	Atender las funciones que están plenamente establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Encargado responsable 1	
Nombre:	Orlando Antonio Trujillo Rivera
Cargo:	Coordinador de Recursos Financieros y
Área de Adscripción :	Dirección Administrativa
Funciones:	Detectar y atender las necesidades de Recursos Financieros y Materiales en las áreas que conforman la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Obligaciones:	<p>VIII. Autorizar el pago vía fondo revolvente, a proveedores de bienes y servicios en los términos de la normatividad vigente aplicable, en plena coordinación con el área administrativa de la Coordinación General Estratégica;</p> <p>X. Autorizar las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, conforme a las necesidades de la Secretaría, y gestionar la adquisición o contratación con la Secretaría de Administración cuando sean de su competencia con base en la normatividad vigente en la materia, previa coordinación con el área administrativa de la Coordinación General Estratégica;</p> <p>XII. Autorizar las asignaciones destinadas a cubrir los viáticos, pasajes y alimentos para los servidores públicos que sean comisionados por la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones conforme a la normatividad vigente y previo acuerdo con el área administrativa de la Coordinación General Estratégica;</p>
Usuario Responsable 1	
Nombre:	Luis Ricardo Morando León
Cargo:	Coordinación de Comprobación de Gastos
Área de Adscripción	Dirección Administrativa
Funciones:	Comprobación de Gastos a través de Fondo Revolvente
Obligaciones:	Atender las funciones encomendadas por el Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.
Usuario Responsable 2	
Nombre:	Marian Hernández Molina
Cargo:	Técnico en Control Patrimonial.
Área de Adscripción :	Dirección Administrativa
Funciones:	Administrar y llevar el control de los bienes adscritos a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Obligaciones:	Realizar resguardos, verificación de vehículos y gestiones con la Secretaría de Administración.

Inventario de datos personales	
Estructura y descripción de los sistemas	
Ordinarios:	Nombres, domicilios, teléfonos, correos electrónicos, RFC, CURP, Información Fiscal.
Quién suministra	Proveedores (personas físicas y morales)

Cómo suministra:	Mediante procedimientos a los cuales le serán recabados los datos personales, relacionadas con la obtención del algún bien ya que se registra en un archivo, además se almacena en expediente para la organización y conservación de la información.			
Finalidad:	Compras, pagos, comprobación de gastos, resguardo			
Tipos de soporte				
Físico:	En archivos físicos.			
Electrónico:	En archivos electrónicos.			
Otros	N/A			
Descripción	Los datos personales que se recaban se almacenan en archivos electrónicos y físicos, con la finalidad de llevar un mejor control así como la conservación de la información.			
Programas en que se utilizan los Datos Personales	SIIF, Drive, SICOB			
Características del lugar donde se resguardan	Archivo de trámite de la Dirección Administrativa, archiveros verticales resguardados bajo llave. Sistemas y plataformas con acceso mediante usuario y contraseña.			
Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias				
Resguardo de los Sistemas				
Nivel de seguridad				
Básico	N/A			
Medio	N/A			
Alto	X			
Transferencia de datos personales (Electrónico, digital y Físico)				
	Electrónico	Digital	Físico	Otro
	N/A	x	x	N/A

Transferencia de datos personales.	Correo electrónico	Carpetas / compartidas	Carpetas de archivos	Nube
	X	x	x	x
	Discos externos	CD/USB	Hojas	Otro
	N/A	x	x	N/A
Bitácoras para accesos y operación cotidiana				
Los datos que se registran en las bitácoras son:				
Tipo de soporte de la bitácora	Electrónico	Físico	otro tipo	
	X	N/A	N/A	N/A
Identificación y/o lugar de almacenamiento.	<p>Resguardo Físico, será en el espacio físico dentro de la oficina de la Dirección generadora de la información en archiveros de metal el cual cuenta con chapa y está bajo llave.</p> <p>Resguardo Electrónico, deberá de ser resguardada en plataformas, con varias claves de acceso y bajo personal autorizado.</p>			

II. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	
Datos de identificación:	
Fecha de Elaboración:	Agosto 2019
Sujeto Obligado:	Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico / Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Unidad Administrativa Responsable:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Contenido del Sistema:	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información para los trámites y servicios de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Ciudadanos, servidores públicos (administrativos).
Procedimiento de recolección	Se recolectan datos de manera directa, vía oficialía de partes, correo electrónico o cualquier otro medio contenido en reglas de operación y/o convocatorias.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos físicos y electrónicos.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o electrónicos:	Los archivos físicos y electrónicos, permanecen resguardados por esta unidad administrativa de manera permanente, salvo que exista acta de baja documental.
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:	
Área:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Responsable y Administradores:	Víctor Daniel Lemus García / Laura Elena Jaramillo Cruz

Cargo:	Control de Información y Gestión Documental / Analista Especializado
Domicilio:	Avenida Faro 2350, colonia Verde Valle
Teléfono:	15432800 Extensiones 52423, 52430
Correo electrónico:	victor.lemus@jalisco.gob.mx , laura.jaramillo@jalisco.gob.mx
Administradores:	
Nombre:	Víctor Daniel Lemus García
Área:	Control de Información y Gestión Documental
Cargo:	Control de Información y Gestión Documental
Funciones y obligaciones:	XXI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Coordinación Económica a través del Enlace de Transparencia, en los términos de la ley aplicable, así como coordinar, supervisar asesorar a las áreas de la dependencia y OPDs para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de acceso a la información pública; y XXII. Supervisar que el manejo de la información pública, reservada y confidencial se realice de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad vigente en la materia.
Nombre:	Laura Elena Jaramillo Cruz
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros
Cargo:	Analista Especializado
Funciones y obligaciones:	Configuración y mantenimiento de los sistemas y equipos tecnológicos pertenecientes a la SICYT. Administración de los sistemas y equipos tecnológicos para el resguardo de la información y datos personales.

Datos personales incluidos en el Sistema:		
Tipo de datos personales:	Nombre Domicilio Teléfono	
Nivel de protección: Alto	Sexo Cargo Edad Correo Electrónico CURP RFC Teléfono de contacto Trayectoria Educativa Evidencia de práctica profesional Contenido y evidencia de proyectos Fotografía Firma Nacionalidad y lugar de nacimiento	
Tipo de tratamiento:	Automatizado	
Transferencia de ficheros que puede ser objeto la información confidencial.		
Instancia	Finalidad	Nivel de protección

III. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Coordinación General de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	
Datos de identificación:	
Fecha de Elaboración:	Agosto 2019
Sujeto Obligado:	Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico / Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Unidad Administrativa Responsable:	Coordinación General
Contenido del Sistema:	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información para los trámites, servicios y estudios técnicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. • Percepción de las familias del Estado de Jalisco en torno al acceso y utilización de las Tecnologías de Información y comunicaciones en las viviendas, así como orientar un proyecto de alfabetización digital.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Ciudadanos, servidores públicos (administrativos).
Procedimiento de recolección	Se recolectan datos de manera directa, vía oficialía de partes, correo electrónico o cualquier otro medio contenido en reglas de operación y/o convocatorias.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos físicos y electrónicos.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o electrónicos:	Los archivos físicos y electrónicos, permanecen resguardados por esta unidad administrativa de manera permanente, salvo que exista acta de baja documental.
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:	

Área:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Responsable y Administradores:	Gabriel Flores Vázquez / Laura Elena Jaramillo Cruz
Cargo:	Coordinador General de Proyectos / Analista Especializado
Domicilio:	Avenida Faro 2350, colonia Verde Valle
Teléfono:	15432800 Extensiones 52410, 52430
Correo electrónico:	gabriel.flores@jalisco.gob.mx , laura.jaramillo@jalisco.gob.mx
Administradores:	
Nombre:	Gabriel Flores Vázquez
Área:	Coordinador General de Proyectos
Cargo:	Coordinador General de Proyectos
Funciones y obligaciones:	<p>I. Dar seguimiento a los proyectos especiales del Secretario, recabando, organizando y presentando la información requerida a los involucrados, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos;</p> <p>II. Coordinar los proyectos de la Secretaría, revisando el cumplimiento de los objetivos del área encargada, su funcionamiento y operación, así como dar seguimiento al avance en el desarrollo de los mismos y plataformas;</p> <p>III. Elaborar y dar seguimiento los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de proyectos a los consultores y asesores que sean requeridos por la Secretaría previo acuerdo con la Coordinación General Estratégica, optimizando los recursos de acuerdo con el proyecto que corresponda;</p> <p>IV. Por instrucción del Secretario, articular los trabajos de las Direcciones Generales para optimizar los esfuerzos y fijar criterios en conjunto que permitan cumplir con el plan estratégico de la Secretaría;</p> <p>V. Convocar a los Directores Generales a reuniones de</p>

	<p>trabajo, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo para medir avances;</p> <p>VI. Fungir como interlocutor del Secretario, tanto interno con las Direcciones Generales, como externo con las demás Secretarías, comisiones intersecretariales o intergubernamentales, con la finalidad de optimizar los tiempos del Secretario y cumplir con el plan maestro de la Secretaría;</p> <p>VII. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas, acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios de desarrollo científico tecnológico y de innovación en el Estado;</p> <p>VIII. Participar en la planeación, programación, coordinación, orientación, sistematización, promoción y difusión de las actividades relacionadas con la ciencia, la tecnología y la innovación del sector productivo;</p> <p>IX. Promover, apoyar y gestionar una coordinación integral entre las instituciones de investigación y enseñanza superior y tecnológica, el Estado y los usuarios de la investigación;</p> <p>X. Impulsar las publicaciones científicas y tecnológicas, así como la difusión sistemática de los trabajos y proyectos de investigadores estatales;</p> <p>XI. Llevar el control de la agenda, estableciendo prioridades de trabajo para organizar las actividades diarias del Secretario;</p> <p>XII. Gestionar las reuniones del Secretario, en coordinación con la agenda del Gobernador, con empresarios e instituciones privadas, jerarquizando la importancia de estas según los asuntos a tratar;</p> <p>XIII. Atender al público sobre los asuntos del Secretario, proporcionando informes y analizando la importancia de los asuntos para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente;</p> <p>XIV. Revisar los documentos que ingresan al Despacho del Secretario, determinando el área de competencia de cada uno, canalizándolos a la unidad administrativa que corresponda;</p> <p>XV. Organizar la correspondencia, analizando y</p>
--	---

	<p>sintetizando la dirigida al Secretario, así como dar contestación a la misma;</p> <p>XVI. Supervisar el archivo de la Secretaría, designando el criterio con el cual se archiva cada documento y periódicamente revisar que se encuentre debidamente organizado y ordenado;</p> <p>XVII. Revisar el seguimiento de asuntos pendientes, pidiendo información a las unidades administrativas correspondientes, verificando el seguimiento que lleva cada uno, con la finalidad de controlar la conclusión de los mismos; y</p> <p>XVIII. Las demás que le encomiende el Secretario, el Coordinador General Estratégico o que por ley le correspondan.</p>
Nombre:	Laura Elena Jaramillo Cruz
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros
Cargo:	Analista Especializado
Funciones y obligaciones:	<p>Configuración y mantenimiento de los sistemas y equipos tecnológicos pertenecientes a la SICYT.</p> <p>Administración de los sistemas y equipos tecnológicos para el resguardo de la información y datos personales.</p>
Datos personales incluidos en el Sistema:	
Tipo de datos personales:	<p>Edad</p> <p>Sexo</p> <p>Municipio</p>
Nivel de protección: Alto	<p>Colonia</p> <p>Código Postal</p> <p>Condiciones y servicios de la vivienda que habita</p> <p>Percepción aproximada mensual de los habitantes de la vivienda</p> <p>Hábitos de uso del internet</p>
Tipo de tratamiento:	Automatizado

Transferencia de ficheros que puede ser objeto la información confidencial.		
Instancia	Finalidad	Nivel de protección

IV. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico	
Datos de identificación:	
Fecha de Elaboración:	Agosto 2019
Sujeto Obligado:	Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico / Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico
Contenido del Sistema:	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información para los trámites, servicios y estudios técnicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. • Difusión de convocatorias y los resultados de las mismas, atención personalizada a los aplicantes en las convocatorias. • Asimismo, para la realización de la edición especial de "Ganadores y Finalistas del Premio Estatal de Innovación, Ciencia y Tecnología" en sus diferentes ediciones, se publicarán los datos de contacto y el resumen de los proyectos ganadores.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Ciudadanos, servidores públicos (administrativos).
Procedimiento de recolección	Se recolectan datos de manera directa, vía oficialía de partes, correo electrónico o cualquier otro medio contenido en reglas de operación y/o convocatorias.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos físicos y electrónicos.

Resguardo de los Soportes Físicos y/o electrónicos:	Los archivos físicos y electrónicos, permanecen resguardados por esta unidad administrativa de manera permanente, salvo que exista acta de baja documental.
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:	
Área:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Responsable y Administradores:	Daniela Magdalena Ocegueda Arcega / Laura Elena Jaramillo Cruz
Cargo:	Jefa de Difusión y Divulgación de la Ciencia / Analista Especializado
Domicilio:	Avenida Faro 2350, colonia Verde Valle
Teléfono:	15432800 Extensiones 52409, 52430
Correo electrónico:	daniela.ocegueda@jalisco.gob.mx , laura.jaramillo@jalisco.gob.mx
Administradores:	
Nombre:	Daniela Magdalena Ocegueda Arcega
Área:	Jefa de Difusión y Divulgación de la Ciencia
Cargo:	Jefa de Difusión y Divulgación de la Ciencia
Funciones y obligaciones:	I. Coadyuvar con el Secretario en el diseño y ejecución del programa de innovación, ciencia y tecnología del Estado en vinculación con el área que designe la Coordinación General Estratégica; II. Apoyar al Secretario y a la Coordinación General Estratégica en el diseño y aplicación de la política de innovación, investigación científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Federación y los Municipios, así como las instituciones de educación superior y tecnológica competencia de la Secretaría; III. Participar en la planeación, programación, coordinación, orientación, sistematización, promoción y difusión de las actividades relacionadas con la ciencia, la tecnología y la innovación del sector productivo;

IV. Coadyuvar y proponer los procesos de mejora para la protección, regulación y política pública en materia de propiedad intelectual relacionada con aquellas creaciones de carácter científico tecnológico en el Estado;

V. Elaborar y difundir diagnósticos estatales sobre necesidades, problemas y alternativas de solución en materia de ciencia y tecnología;

VI. Coadyuvar con la Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado con asesoría y orientación a los centros de investigación y las instituciones de educación superior y tecnológica en la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, formación de recursos humanos especializados, información y servicios de apoyo;

VII. Proponer al Secretario el otorgamiento de estímulos económicos y el reconocimiento estatal al mérito de investigación a instituciones, empresas e investigadores distinguidos por su desempeño relevante, conforme al presupuesto de egresos en su caso;

VIII. Canalizar recursos provenientes de fuentes públicas y privadas a proyectos de investigación científica y tecnológica;

IX. Promover, apoyar, gestionar y coordinar el desarrollo científico y tecnológico competencia de la Secretaría, de acuerdo con los instrumentos programáticos federales en la materia;

X. Fomentar, apoyar y gestionar el incremento y canalización de recursos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para la investigación científica y tecnológica;

XI. Coadyuvar y promover la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia y tecnología que generen innovación;

XII. Apoyar en la divulgación de publicaciones científicas y tecnológicas, así como la difusión sistemática de los trabajos y proyectos de investigadores estatales;

XIII. Realizar programas indicativos de investigación científica, tecnológica y de innovación, vinculados a los objetivos nacionales y estatales de desarrollo económico y social;

XIV. Planear y generar las estrategias que contribuyan al desarrollo de la investigación básica y aplicada pertinente para el desarrollo del Estado en conjunto con la Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado;

XV. Definir los mecanismos que favorezcan la implementación, medición y seguimiento de los indicadores de desarrollo y desempeño, en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico e innovación en el estado, así como en las instituciones públicas y privadas, orientando las acciones de los proyectos para mejorar el desarrollo regional y bienestar social;

XVI. Apoyar en el seguimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría, en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico, implementando los mecanismos de operación que permitan su supervisión;

XVII. Colaborar con los centros de investigación y las instituciones de educación superior y tecnológica, en el cumplimiento de metas y compromisos trazados en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico, en los planes nacional y estatal de desarrollo, proyectos y acciones para el logro de las mismas;

XVIII. Promover, conducir y encausar líneas de investigación a través de los centros de investigación, tanto estatales como nacionales, para resolver problemas de la sociedad y avanzar la tecnología a niveles superiores;

XIX. Articular la investigación científica y tecnológica del Estado con el sector productivo y social con la visión de generar valor agregado;

XX. Generar estrategias de apoyo y financiamiento en el Estado, el país y en el ámbito internacional, a través de la colaboración de sus consejos, programas de desarrollo y demás acciones que promuevan la gestión de recursos que favorezcan la ciencia y desarrollo tecnológico;

XXI. Organizar y coordinar las acciones necesarias para la realización de proyectos de investigación institucionales y de colaboración y demás actividades

programadas con el propósito de fomentar y fortalecer el desarrollo científico y tecnológico;

XXII. Coadyuvar con la Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado en la formación de investigadores de alta calidad que sean capaces de generar conocimiento e implementar investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación por medio de la oferta de programas académicos y la demanda del sector privado y social;

XXIII. Establecer y promover en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social de la Coordinación General, las políticas de difusión y divulgación del conocimiento tecnológico, producto de la investigación científica, tecnológica y educativa a través de foros y espacios comunes que garanticen la transferencia de tecnologías aplicables;

XXIV. Crear mecanismos que faciliten la obtención de información sobre la investigación científica y tecnológica que se desarrolla en el Estado;

XXV. Promover la creación del desarrollo de plataformas tecnológicas que impulsen sectores productivos de acuerdo a los planes nacional y estatal de desarrollo, así como los programas sectoriales o especiales en la materia;

XXVI. Impulsar la cultura de plataformas tecnológicas en sectores estratégicos con la participación de empresas, instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y la sociedad, que promuevan la innovación y la competitividad de dichos sectores;

XXVII. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de cada plataforma tecnológica;

XXVIII. Definir áreas de oportunidad para la creación y desarrollo de plataformas tecnológicas;

XXIX. Fomentar la cultura de protección de propiedad intelectual;

XXX. Canalizar al Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología a los emprendedores e inventores que hayan recibido el asesoramiento para la protección de la propiedad intelectual, para que accedan a los apoyos económicos para el trámite de solicitudes de patentes e

	<p>invenciones de aquellas creaciones de carácter científico o tecnológico;</p> <p>XXXI. Asistir a las reuniones de trabajo, evaluación y seguimiento del plan estatal de desarrollo para incorporar nuestras estrategias a dicho plan; y</p> <p>XXXII. Las demás que le confiera expresamente el Secretario y la Coordinación General Estratégica o que por ley le correspondan</p>	
Nombre:	Laura Elena Jaramillo Cruz	
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros	
Cargo:	Analista Especializado	
Funciones y obligaciones:	<p>Configuración y mantenimiento de los sistemas y equipos tecnológicos pertenecientes a la SICYT.</p> <p>Administración de los sistemas y equipos tecnológicos para el resguardo de la información y datos personales.</p>	
Datos personales incluidos en el Sistema:		
Tipo de datos personales:	<p>Nombre</p> <p>Domicilio</p> <p>Teléfono</p>	
Nivel de protección: Alto	<p>Cargo</p> <p>Edad</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Clave de Registro Federal de Contribuyentes</p> <p>Clave Única de Registro de Población</p> <p>Trayectoria educativa, profesional e institucional</p> <p>Evidencia de Práctica profesional</p> <p>Contenido de proyectos y evidencia de los mismos</p>	
Tipo de tratamiento:	Automatizado	
Transferencia de ficheros que puede ser objeto la información confidencial.		
Instancia	Finalidad	Nivel de protección

V. Mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología	
Datos de identificación:	
Fecha de Elaboración:	Junio 2019
Sujeto Obligado:	Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico / Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección General Administrativa
Contenido del Sistema:	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y vigilancia de las instalaciones y del personal que labora en la dependencia.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Ciudadanos, servidores públicos (administrativos).
Procedimiento de recolección	Se recolectan datos de manera continua por medio del CCTV (Círculo Cerrado de Televisión, el consta de 4 cámaras) que se encuentra instalado la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos digitales. Almacenamiento en DVR marca EPCOM
Resguardo de los Soportes Físicos y/o electrónicos:	La temporalidad del resguardo depende de la capacidad del disco del DVR (Digital Video Recorder), misma que oscila entre los 10 y los 22 días, el mismo se reinicia automáticamente al llenado de la capacidad del Disco duro.

	Los videos son resguardados en un DVR.
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:	
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros
Responsable y Administradores:	Orlando Antonio Trujillo Rivera / Laura Elena Jaramillo Cruz
Cargo:	Coordinador de Recursos Materiales y Financieros / Analista Especializado
Domicilio:	Avenida Faro 2350, colonia Verde Valle
Teléfono:	15432800 Extensiones 52436, 52430
Correo electrónico:	orlando.trujillo@jalisco.gob.mx , laura.jaramillo@jalisco.gob.mx
Administradores:	
Nombre:	Orlando Antonio Trujillo Rivera
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros
Cargo:	Coordinador de Recursos Materiales y Financieros
Funciones y obligaciones:	Gestión de la Configuración y mantenimiento de los CCTV pertenecientes a la SICYT.
Nombre:	Laura Elena Jaramillo Cruz
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros
Cargo:	Analista Especializado
Funciones y obligaciones:	Configuración y mantenimiento de los CCTV pertenecientes a la SICYT. Administración de los CCTV para el resguardo de la información.
Datos personales incluidos en el Sistema:	

Tipo de datos personales:	Rostros	
Nivel de protección: Alto		
Tipo de tratamiento:	Automatizado	
Transferencia de ficheros que puede ser objeto la información confidencial.		
Instancia	Finalidad	Nivel de protección

VI. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección General de Innovación Social y Empresarial	
Datos de identificación:	
Fecha de Elaboración:	Agosto 2019
Sujeto Obligado:	Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico / Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección General de General de Innovación Social y Empresarial
Contenido del Sistema:	
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información para los trámites, servicios y estudios técnicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. • Comprobar el impacto de los proyectos y convocatorias.
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Ciudadanos, servidores públicos (administrativos).
Procedimiento de recolección	Se recolectan datos de manera directa, vía oficialía de partes, correo electrónico o cualquier otro medio contenido en reglas de operación y/o convocatorias.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales:	Archivos físicos y electrónicos.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o electrónicos:	Los archivos físicos y electrónicos, permanecen resguardados por esta unidad administrativa de manera permanente, salvo que exista acta de baja documental.
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos:	
Área:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Responsable y	Alma Karina Parra Vargas / Laura Elena Jaramillo Cruz

Administradores:	
Cargo:	Asistente G / Analista Especializado
Domicilio:	Avenida Faro 2350, colonia Verde Valle
Teléfono:	15432800 Extensiones 52409, 52430
Correo electrónico:	alma.parra@jalisco.gob.mx , laura.jaramillo@jalisco.gob.mx
Administradores:	
Nombre:	Alma Karina Parra Vargas
Área:	Asistente G
Cargo:	Jefa de Difusión y Divulgación de la Ciencia
Funciones y obligaciones:	<p>I. Coadyuvar con el Secretario y el Coordinador General Estratégico en el diseño y ejecución de políticas y programas de innovación, ciencia, tecnología y emprendimiento en el Estado;</p> <p>II. Generar y fortalecer vínculos con los diversos sectores socioeconómicos, la academia y otras dependencias gubernamentales estatales, federales o municipales para propiciar la competitividad empresarial y la innovación social;</p> <p>III. Generar sinergias con la administración pública federal, estatal y municipal en temas de innovación y emprendimiento de alto impacto social;</p> <p>IV. Impulsar la gestión de fondos entre los sectores económicos para el apoyo de proyectos de innovación;</p> <p>V. Vincular los recursos y las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación entre las distintas regiones del estado, de acuerdo a su vocacionamiento, para impulsar su competitividad;</p> <p>VI. Fomentar y coordinar programas de desarrollo y especialización de talento en innovación y emprendimiento de alto impacto;</p> <p>VII. Canalizar recursos provenientes de fuentes públicas y privadas a proyectos de innovación de los sectores</p>

	<p>productivos estratégicos del Estado;</p> <p>VIII. Procurar recursos y gestionar proyectos de innovación regionales para el desarrollo económico o la solución de problemas específicos, en colaboración con otros estados o municipios;</p> <p>IX. Promover la creación de nuevas empresas de base científica y tecnológica para que sean competitivas a nivel global;</p> <p>X. Colaborar con el sector productivo para la orientación, realización y difusión de actividades conjuntas en temas de innovación, transformación digital, innovación social y de emprendimiento de alto impacto;</p> <p>XI. Impulsar la reconversión y transición digital de las empresas de Jalisco, en particular de las micro, pequeñas y medianas para que sean competitivas;</p> <p>XII. Influir en la orientación y contenidos curriculares en la academia con relación a las tecnologías del futuro;</p> <p>XIII. Estimular la creación, operación de laboratorios y centros de investigación tecnológica;</p> <p>XIV. Elaborar y difundir diagnósticos y estudios para definir programas y acciones relevantes al objeto de la Dirección General;</p> <p>XV. Generar recomendaciones de política pública en innovación, ciencia y tecnología impulsadas a través de foros de discusión y análisis actores estratégicos;</p> <p>XVI. Implementar metodologías de monitoreo, evaluación y seguimiento de programas y acciones de la Dirección General;</p> <p>XVII. Asistir a través de su titular a las reuniones de trabajo para el desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo; y</p> <p>XVIII. Las demás que le confiera expresamente el Secretario, la Coordinación General Estratégica o que por ley le correspondan.</p>
Nombre:	Laura Elena Jaramillo Cruz
Área:	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros
Cargo:	Analista Especializado

Funciones y obligaciones:	Configuración y mantenimiento de los sistemas y equipos tecnológicos pertenecientes a la SICYT. Administración de los sistemas y equipos tecnológicos para el resguardo de la información y datos personales.	
Datos personales incluidos en el Sistema:		
Tipo de datos personales:	Nombre Domicilio Teléfono	
Nivel de protección: Alto	Cargo Edad Correo Electrónico Clave de Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Trayectoria educativa, profesional e institucional Evidencia de Práctica profesional Contenido de proyectos y evidencia de los mismos	
Tipo de tratamiento:	Automatizado	
Transferencia de ficheros que puede ser objeto la información confidencial.		
Instancia	Finalidad	Nivel de protección