

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**Nombre de la serie: 1C.7**

**Nombre de la serie: Reglamentos**

**No. 2: Código de la subserie: N/A**

**Nombre de la subserie: N/A**

**3: Descripción de la serie: Documentación referente a la normativa aplicable a esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)**

**4: Marco jurídico que fundamenta la serie: II.- Formular y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de iniciativas de ley, Reglamentos, Acuerdos, reformas jurídicas o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría. (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, Art. 11, Fracción II)**

### 5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Formular el proyecto de reglamento	Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinación Jurídica	Proyecto de Reglamento

**6: Palabras claves relacionadas con la serie: Normativa, estructura orgánica, atribuciones.**

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

**7: Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, Coordinación Jurídica.**

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

**8: Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, Coordinación Jurídica de la Secretaría de Innovación, Coordinación General de la Secretaría de Administración, Coordinación General Estratégica**

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

### 9. Valores documentales de la serie:

**X: Administrativo.- Normativa aplicable al personal de la Secretaría**

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**Legal.-** Para su consulta por posibles casos de responsabilidad por faltas administrativas graves. Artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

**Fiscal o contable**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

## 10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** años

- **Concentración:** años

- **Total de años:** años

## 11. Técnica de selección de la serie:

(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)

-  **Eliminación**

-  **Conservación.** Documentación que evidencia la generación de la normativa interna aplicable a la Secretaría por parte de su Titular.

-  **Muestreo**

(En el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

## 12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Confianza:  Pública  Reservada  Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2013

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14. Año de conclusión de la serie: N/A

(En el caso de que el proceso se cierre)

## Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Despacho de la Secretaría

(Nombre de la unidad administrativa que genera la documentación de la serie documental)

16. Nombre del área productora: Despacho de la Secretaría

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Mario Alberto Basulto

Barocio, Coordinador Jurídico de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

(Registrar el nombre y puesto del responsable del área productora)

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** Marcela Caro Navarro, Asistente de Despacho.

(Registrar el nombre y puesto del responsable de archivo de trámite)

**19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** 3315432800 ext.52404.

(Registrar el número telefónico del responsable de archivo de trámite)

**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** marcela.caro@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

**21. Domicilio de la unidad administrativa:** Av. Faro #2350, Edificio MIND, Planta Baja, Col. Verde Valle. CP. 44550, Guadalajara, Jalisco.

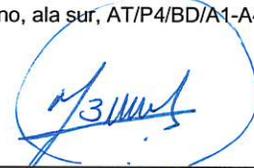
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

**22. Ubicación topográfica de la serie:** Planta Baja, Coordinación Jurídica

(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)



Alfonso Pompa Padilla  
Secretario de Innovación, Ciencia y  
Tecnología.



Mario Alberto Basulto Barocio  
Coordinador Jurídico



Marcela Caro Navarro  
Asistente de Despacho