

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**1. Código de la serie: 2C.11**

**Nombre de la serie: Interposición de recursos Administrativos**

*(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado)*

**2. Código de la subserie: N/A**

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

*(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)*

**3. Descripción de la serie:** Documentación referente a la representación y defensa en juicio de la 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:** VIII. Comparecer en representación del Secretario y sus Servidores Públicos en los procesos o procedimientos legales en los que la Secretaría sea parte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; Titular del Poder Ejecutivo; (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco Art. 11, Fracción VIII)

*(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)*

**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	Recepción y registro de la Demanda	Oficialía de Partes	Coordinación Jurídica	Expediente
2	Recabar antecedentes documentales del demandante o actor y expediente personal	Coordinación Jurídica	Dirección de Administración	Pruebas documentales
3	Contestación de Demanda	Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinación Jurídica	Acuse de presentación de la Contestación de la demanda de Amparo
4	Comparecencia a las audiencias y diligencias señaladas por la autoridad	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Acuerdos y resoluciones

**6. Palabras claves relacionadas con la serie:** Recurso Administrativo.

*(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))*

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

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

### 9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo.**- Consulta de antecedentes.

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

**Legal.**- Por integran documentación cuya conservación deberá ser durante la vigencia de la relación laboral y un año después de concluida la misma. Art. 804 de la Ley Federal del Trabajo.

*(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:** 2 años
- **Concentración:** 3 años
- **Total de años:** 5 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.**- Por conclusión total del juicio y poseer únicamente copias simples de las documentales que componen el mismo.

**Conservación**

-  **Muestreo**

*(El 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:

**Pública**  **Reservada**  **Confidencial**

**Nota:** Por lo que respecta a esta serie, toda vez que dentro de la misma podría llegar a generarse datos confidenciales como lo es la nacionalidad, edad, sexo, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, grado académico, firma del particular, o encontrarse sujeto a un proceso judicial, es por lo que dicha serie deberá considerarse como de acceso a la información reservada.

### 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)*

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### 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:** Coordinación Jurídica,

(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)

**18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** Marilú Munguía Martínez. Abogada.

(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.52405.

(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:** marilu.munguiamartinez@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.

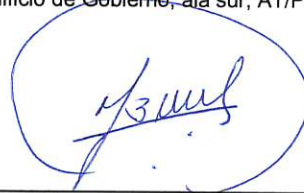
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

**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



Marilú Munguía Martínez  
Abogada.