

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**1. Código de la serie:** 3C.20  
**ejercicio presupuestal.**

**Nombre de la serie:** Evaluación y control del

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

**2. Código del 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:** 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.

Cooperar en el anteproyecto de egresos en conjunto con la Dirección de Administración de la Secretaría de acuerdo a las necesidades del Estado, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, y las Estrategias del Gobierno Estatal.

Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas información de su agenda, actividades y viajes, para ser reportadas al Secretario.

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)*

#### **4. Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Reglamento Interno Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.

##### **Capítulo VIII**

##### **De la Coordinación General.**

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.

XVIII.- Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas información de su agenda, actividades y viajes, para ser reportadas al Secretario.

##### **Sección Primera.**

##### **De la Coordinación General de Proyectos.**

VII.- Cooperar en el anteproyecto de egresos en conjunto con la Dirección de Administración de la Secretaría de acuerdo a las necesidades del Estado, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, y las Estrategias del Gobierno Estatal.

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

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### 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 acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Seguimiento de presupuesto y actividades de las unidades administrativas.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos, Coordinación Jurídica, Dirección de Administración, Subsecretaría de Educación Superior, Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social, Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.	Minutas, reportes, plataforma.
2	Colaboración en el anteproyecto de egresos de la SICyT.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos, Coordinación Jurídica, Dirección de Administración, Subsecretaría de Educación Superior, Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social, Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.	Minutas, reportes, plataforma.

### 6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Reportes, minutas, avances, seguimiento, agenda, Unidades Administrativas.

### 7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Coordinador General.

Coordinador General de Proyectos.

### 8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Coordinación Jurídica, Dirección de Administración, Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social, Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico, Subsecretaría de Educación Superior, Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.

M  
D  
G

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### 9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo**

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

*Esta serie documental contiene copias de contratos, convenios y alianzas. Documentos de entregables de proyectos, bases de datos, encuestas, archivos fotográficos, archivos de video.*

-  **Legal**

*(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:** 6 años.

- **Total de años:** 8 años.

### 11. Técnica de selección de la serie:

El material contenido en esta serie no contiene información contable o legal en original, los demás entregables no es necesaria su conservación después de los 8 años.

-  **Eliminación**

-  **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**

### 13. Fechas extremas de la serie:

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

**2013.**

### 14. Año de conclusión de la serie:

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

**N/A**

## Área de contexto

### 15. Nombre de la unidad administrativa:

Coordinación General.

### 16. Nombre del área productora:

Coordinador General de Proyectos.

### 17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Carlos Armando Velázquez Santillanes – Coordinador General.

Gabriel Flores Vázquez – Coordinador General de Proyectos.

### 18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Juan Manuel Ramírez Gómez – Jefe de Información y Estadística.

### 19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

3315432800 Ext.52410.

Handwritten marks in blue ink, including a signature and initials.

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

juanmanuel.ramirez@jalisco.gob.mx

**21. Domicilio de la unidad administrativa:**

Av. Faro 2350, PIB III.

Colonia Verde Valle.

Guadalajara, Jalisco, México.

C.P. 44550.

**22. Ubicación topográfica de la serie:**

Edificio de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, Área de Coordinación General.



Carlos Armando Velázquez Santillanes  
Coordinador General  
Responsable del área productora



Gabriel Flores Vázquez  
Coordinador General de Proyectos  
Responsable del área productora



Juan Manuel Ramírez Gómez  
Jefe de Información y Estadística  
Responsable del archivo de trámite de la  
Coordinación General