

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 3C.5
proyectos institucionales.

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

Nombre de la serie: Registro programático de

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: Documentación de programas, proyectos institucionales y sus avances.

(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.

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.

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.

Sección Primera.

De la Coordinación General de Proyectos.

III.- Participar en el diseño y planeación de los lineamientos generales para la formulación y ejecución de los proyectos, planes y programas de la Secretaría en coordinación con las diferentes direcciones de la Secretaría.

IV.- Planear y coordinar la ejecución de las reglas de operación de los Programas, Convocatorias y Estrategias Específicas de la Secretaría en conjunto con las áreas que las operan.

V.- Coordinar la generación de informes de avances de los logros, objetivos y metas de la Secretaría y de los OPD's sectorizados a la Secretaría para validar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.

XI.- Supervisar el seguimiento de 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.

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

md

C
CV

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	Reuniones de trabajo donde se definen los lineamientos de los programas y proyectos de la Coordinación General.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos	Minutas
2	Reuniones de trabajo donde se definen las acciones a realizar con diferentes actores.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos	Acuerdos
3	Elaboración de las reglas de operación.	Coordinación General	Coordinador General de Proyectos	Reglas de Operación
4	Elaboración de las convocatorias de los programas y proyectos propios de la CG.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos	Convocatorias
5	Elaboración de convenios, contratos de la Coordinación General.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos. Coordinación Jurídica, Dirección de Administración.	Convenios, Contratos.
6	Seguimiento en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.	Coordinador General	Coordinador General de Proyectos, Subsecretaría de Educación Superior, Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social, Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.	Documentación de programas y proyectos de la Coordinación General y de las demás Direcciones de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.

A

J

CW

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Reglas de operación, convocatorias, contratos, convenios, avances, alianzas, entregables de proyectos, bases de datos.

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.

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.

Handwritten marks:
A blue checkmark-like symbol.
A blue scribble resembling the letters 'CV'.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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.

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.

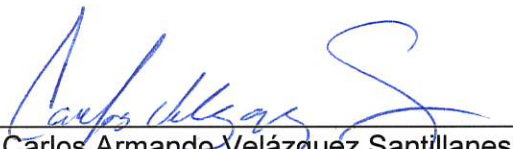
Colonia Verde Valle.

Guadalajara, Jalisco, México.

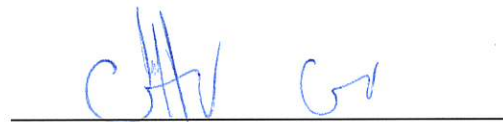
C.P. 44550.

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