

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### Área de identificación

**1. Código de la serie: 3S.3 Nombre de la serie: Servicio Social**

**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:** La Coordinación de Servicio Social y Becas Académicas es la instancia responsable de supervisar el correcto cumplimiento de otorgamiento de becas académicas según lo dispuesto en el Art. 144 fracc III de la ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y Art 26 de la Ley general de Educación Superior; asimismo el Art 132 de la ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y Art 15 de la Ley general de Educación Superior referente a la prestación del servicio social de los alumnos inscritos en las IES particulares que impartan servicios educativos con RVOE en el Estado de Jalisco.

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

**4. Marco jurídico que fundamenta la serie:** Sección cuarta de la Coordinación de servicio social y becas, Artículo 16: La Coordinación de Servicio Social y Becas es la instancia responsable de Supervisar el correcto cumplimiento de otorgamiento de becas académicas según lo dispuesto en el Art 144 fracc III de la ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y Art 26 de la Ley general de Educación Superior; asimismo el Art 132 de la ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y Art 15 de la Ley general de Educación Superior referente a la prestación del servicio social de los alumnos inscritos en las IES particulares que impartan servicios educativos con RVOE en el Estado de Jalisco y tienen las siguientes atribuciones:

Supervisar que los particulares que impartan servicios educativos con RVOE en el Estado de Jalisco cumplan con lo establecido en las Leyes citadas. *(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	Seguimiento del proceso de servicio social	Coordinación de becas y Servicio Social	Coordinación de becas y Servicio Social	Expediente por institución (Convocatoria, correos electrónicos)

2	Elaboración de las sesiones del comité estatal.	Coordinación de becas y Servicio Social	Coordinación de becas y Servicio Social	Expediente por cada sesión de comité (Actas, acuerdos y convocatorias) en archivos digitales
---	---	---	---	--

**6. Palabras claves relacionadas con la serie:** Supervisar el otorgamiento de becas y la prestación de servicio social y llevar a cabo las gestiones de ambos comités

**7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:** Coordinación de becas académicas y servicio social, Apoyo Técnico.

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:** N/A.

**9. Valores documentales de la serie:**

- Administrativo** Documentación de evidencia la trayectoria académica de los alumnos.
- **Legal**
- **Fiscal o contable**

**10. Plazos de conservación de la serie:**

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 2 años
- **Total, de años:** 4 años

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

- Eliminación** Debido a que no son documentos oficiales y expiran cuando el beneficiario egresa.
- **Conservación**
- **Muestreo**

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

**Pública**  **Reservada**  **Confidencial**   
 \*Nota existe información confidencial

13. Fechas extremas de la serie: (2013)

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

### Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Subsecretaría de Educación Superior.

16. Nombre del área productora: Coordinación de becas académicas y servicio social

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: María de Lourdes Constanza Castanedo Ríos, Coordinador de becas académicas y servicio social

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

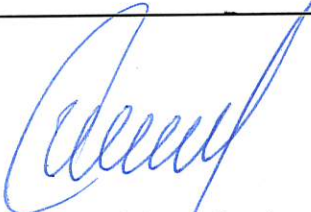
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Kathia Hernández Núñez, Coordinador C.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 3315432800 ext. 52417  
(Registrar el número telefónico del responsable de archivo de trámite)

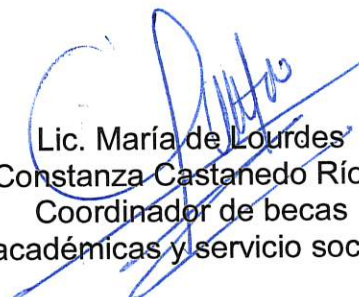
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:  
kathia.hernandez@jalisco.gob.mx (Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro #2350 Col. Verde Valle, Edificio MIND, Planta Baja, C.P. 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: Av. Faro #2350 Col. Verde Valle, Edificio MIND, Planta Baja, C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.  
María de Lourdes Constanza Castanedo Ríos



Ing. Marco Arturo Castro  
Aguilera  
Director de Incorporación y  
Servicios Escolares



Lic. María de Lourdes  
Constanza Castanedo Ríos,  
Coordinador de becas  
académicas y servicio social

Lic. Kathia Hernández Núñez  
Analista Especializado  
Responsable del Archivo en  
trámite.

Ing. José Rosalío Muñoz Castro.  
Subsecretario de Educación  
Superior de la Secretaria de  
Innovación.