

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 4C.19 **Nombre de la serie:** Becas administrativas
(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: Documentación referente al Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración del Programa Nacional de Becas y Financiamiento #100322114 adscrito a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Coadyuvar en el proceso financiero y en la emisión de los informes correspondientes a las becas que impliquen fondos de origen público o privado que otorgue la Secretaría a través de sus convocatorias; (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco, Art.28, Fracc. V)

(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	Llevar el control de los gastos de operación del Fideicomiso de Becas Manutención	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Facturas, Pólizas de cheques
2	Coordinar las reuniones del Comité Técnico de Becas Manutención	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Actas de Comité y documentos de apoyo de las sesiones, listas de asistencia y convocatorias.
3	Llevar el control de los estados de cuenta recibidos y su publicación en el portal de Transparencia del Fideicomiso	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Estados de cuenta de Fiduciario
4	Llevar el control de los estados financieros del Fideicomiso, tramitar su dictaminación y publicación en el Portal de Transparencia	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Estados Financieros/ Informe de Dictaminación de Estados Financieros/ Proceso para la adjudicación del despacho contable
4	General las Cartas de instrucción al Fiduciario para pago de becas,	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes.	Cartas de instrucción a Fiduciario

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

	traspasos entre cuentas, entero de remanentes y productos financieros a Tesofe			
5	Elaborar los reportes de becas de Manutención y Apoyos de Transporte otorgadas	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Reportes trimestrales a CNBES (Comisión Nacional de Becas)
6	Generar el padrón de beneficiarios de Becas	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Padrón de Beneficiarios y documentos personales de beneficiarios.
7	Elaborar oficios y dar seguimiento a los asuntos del Fideicomiso	Coordinador de Capital Humano y Becas	Jefe de Becas Fondos Concurrentes	Oficios, correspondencia con la Secretaría de la Hacienda Pública, con la CNBES (Comisión Nacional de Becas) y con la Secretaría de Educación Pública Federal.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Becas, manutención, apoyo de transporte

(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: Dirección de Administración / Coordinación de Capital Humano y Becas.

(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: Despacho del Secretario de Innovación Ciencia y Tecnología

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo (Evidenciar y administrar la documentación referente a los distintos procesos de las becas de fondos concurrentes denominadas "Manutención")

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

- **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** (Artículos 44, 45, 47 al 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental).

(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)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 10 años
- Concentración: 10 años
- Total de años: 20 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** (No se considera valor histórico el conservar la documentación administrativa y fiscal- contable referente a este Fideicomiso)
- **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

*En esta serie documental se administran datos personales de los beneficiados con las becas Manutención.

13. Fechas extremas de la serie: 2014

(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: Dirección de Administración

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

16. Nombre del área productora: Coordinación de Capital Humano y Becas.

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: César Ignacio González Romero, Coordinador de Capital Humano y Becas.

(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: Marian Hernández Molina, Jefe de Becas Fondos Concurrentes.

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 3315432800 ext.52438.

(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: marian.hernandez@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro # 2350, Col. Verde Valle, 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: Primer piso, Coordinación de Capital Humano y Becas.

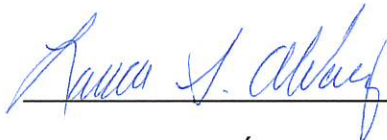
(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)



C. Esmeralda Ramos Martínez
Directora de Administración



C. César Ignacio González Romero
Responsable del área productora



C. Laura Susana Álvarez Barraza
Coordinador de Comprobación de Gastos



C. Marian Hernández Molina
Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Administración