

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.19 **Nombre de la serie:** Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles.

2. Código del subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie: Documentos generados por las entradas y salidas de almacén.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Proporcionar a las áreas que conforman la Secretaría, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios, a fin de dar cumplimiento a sus funciones y programas, de acuerdo a la normatividad vigente (Artículo 27, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología)

Llevar el control de los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de la Secretaría, mediante:

- a) Control presupuestal.
- b) Control de bienes muebles e inmuebles.
- c) Control de almacén.
- d) Control de servicios de telecomunicaciones y soporte técnico.

(Art. 29 fracción I del Reglamento Interior de la SICyT)

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	Recibir las solicitudes de aprovisionamiento de las áreas solicitantes.	Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Firma de recibido en solicitudes de aprovisionamiento.
2	Verificación de existencia del insumo en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales módulo Almacén.	Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Consulta electrónica en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.
3	Elaboración de vale de salida de almacén.	Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Vale de salida de almacén.
4	Recepción de mercancía adquirida por fondo revolvente.	Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Firma y sello de recibido en factura de proveedor.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5.	Elaboración de vale de entrada de almacén, captura en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.	Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Vale de entrada de almacén en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.
6.	Realizar inventarios semestrales.	Coordinador de Recursos Financieros y Materiales.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Reporte de Inventarios de almacén del Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.
7.	Recepción de visita de inspección de almacén por parte de la Secretaría de Administración.	Coordinador de Comprobación del Gasto.	Dirección de almacenes de la Secretaría de Administración.	Acta de verificación de almacenes, hoja de observaciones, oficio con resultados.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Entradas, Salidas, Almacén, Inventarios.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Coordinación de Comprobación del Gasto, Coordinación de Recursos Financieros y Materiales, Dirección de Administración.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología a través de sus enlaces.

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo** Dejar evidencia documental de la dotación de insumos del almacén, altas y bajas.
- **Legal**
- **Fiscal o contable**

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 5 años
- **Total de años:** 7 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación** Una vez concluido el plazo de conservación la información no tiene valor alguno.
- **Conservación**
- **Muestreo**

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

Pública **Reservada** **Confidencial**

13. Fechas extremas de la serie: 2014

Hoja 2/3 Ficha tecnica de valoracion Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Administración.

16. Nombre del área productora: Coordinación de Recursos Financieros y Materiales.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Laura Susana Álvarez Barraza, Coordinador de Comprobación del Gasto.


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.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (33) 1543-2800 ext. 52438.

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: marian.hernandez@jalisco.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro # 2350 planta baja, Colonia Verde Valle, Guadalajara, Jal., C.P. 44550.


22. Ubicación topográfica de la serie: Av. Faro # 2350 planta baja, Colonia Verde Valle, Guadalajara, Jal., C.P. 44550 Planta baja PIII, Coordinación de Recursos Financieros y Materiales / Calz. Jesús González Gallo 2700, El Rosario, 44898 Guadalajara, Jal.



Laura Susana Álvarez Barraza
Responsable del área
productora



L.C.P. Ana María Olvera Guzmán
Coordinador de Recursos Financieros y
Materiales



Mtra. Esmeralda Ramos
Martínez
Directora de Administración



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

