SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
1C	SECCIÓN:	LEGISLACIÓN
1C.10	SERIE:	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA PARTICULAR
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la SFP artículo 11 fracción XI. Suscribir, por acuerdo del Gobernador, convenios o acuerdos entre la Secretaría con Dependencias o Entidades federales, estatales, municipales o de otras entidades federativas que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Dependencia; y 12 fracción XI.- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Enlace

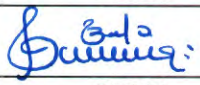
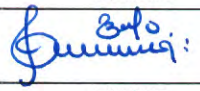
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Apoyo Técnico e Informático, Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Subdirección de Entrega y Recepción, Unidad de Registro Único de Contratistas y Unidad de Administración y Finanzas.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2014	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Transferencias de recursos de materiales, Operación de Sistemas Electrónicos Decl@ratabasco, Registro Único de Contratistas y Entrega y Recepción.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Convenios de transferencias de bienes muebles, Convenios de trabajos en plataformas de declaración patrimonial, de registro para contratistas y entrega-recepción.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Actas, Convenios y Acuerdos.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
		X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
1	6	7			X

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. María de Lourdes Téllez Sánchez Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2C	SECCIÓN:	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.2	SERIE:	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la SFP, artículo 18 fracción I.- Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Asuntos Legales

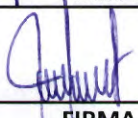
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, Dirección General de Control y Auditoría Pública, Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Secretaría Particular, Unidad de Administración y Finanzas y Subdirección de Contraloría Social.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Revisiones a instrumentos jurídicos.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes de revisión de convenios, contratos, reglamentos, manuales, lineamientos y actas de entrega recepción y de transferencia de bienes.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, contratos, convenios, actas.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7			X

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Juan Antonio Ross Balcázar Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Carlos Calderón de los Santos Jefe de Departamento de Revisión de Contratos y Convenios	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2C	SECCIÓN:	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.8	SERIE:	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LABORALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la SFP, artículo 18 fracción VI.- Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Asuntos Legales

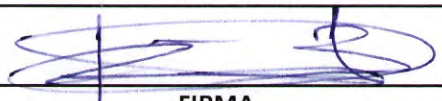
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Administración y Finanzas y Unidad de Registro Único de Contratistas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Juicios laborales, mercantiles y administrativos.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes de juicios mercantiles, laborales y administrativos	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, amparos, resoluciones.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
4	7	11	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Juan Antonio Ross Balcázar Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Jefe del Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2C	**SECCIÓN:**	**ASUNTOS JURÍDICOS**
2C.9	**SERIE:**	**JUICIOS DE LA DEPENDENCIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la SFP, artículo 19 fracción I.- Auxiliar en la representación del Secretario, ante autoridades federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Consulta Jurídica

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, Dirección General de Control y Auditoría Pública, Unidad de Registro Único de Contratistas.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Juicios penales	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE	Contiene expedientes de procesos penales.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, amparos, resoluciones.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	x	x	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
4	7	11			x

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Juan Antonio Ross Balcázar Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Ayde Cruz García Subdirectora de Asuntos Legales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2C	SECCIÓN:	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.10	SERIE:	AMPAROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE CONSULTA JURÍDICA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la SFP, artículo 18 fracción VI.- Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Asuntos Legales

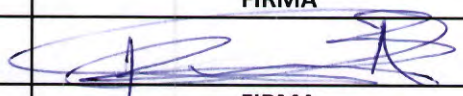
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, Órgano Interno de Control, Dirección General de Responsabiliadades Administrativas.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Contestaciones, manifestaciones, recursos, amparos penales y de derecho de petición.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes de amparos penales, de derecho de petición e internos de la Secretaría de la Función Pública.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, amparos penales, amparos de derecho de petición.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
4	7	11			X

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Juan Antonio Ross Balcázar Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Jesús Orlando Camey Segura Jefe del Departamento de Consulta Jurídica	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
TABASCO

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2C	SECCIÓN:	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.12	SERIE:	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE CONSULTA JURÍDICA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la SFP, artículo 19 fracción VI.- Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las Dependencias y Entidades, en asuntos de competencia de la Secretaría que le sean turnadas.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Asuntos Legales

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Opiniones jurídicas	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes de consultas realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándum y opiniones jurídicas	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Juan Antonio Ross Balcázar Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Jesús Orlando Camey Segura Jefe del Departamento de Consulta Jurídica	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3C	SECCIÓN:	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	SERIE:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VII.- Planificar y proponer las directrices, y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y coordinar su aplicación, de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas, que correspondan, asf como presentarlo al secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2016	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Anteproyecto, presupuesto de egresos.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Circular de solicitud para la integración del anteproyecto de egresos.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Circular, anteproyecto de presupuesto de egresos.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3C	SECCIÓN:	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.2	SERIE:	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VII.- Planificar y proponer las directrices, y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y coordinar su aplicación, de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas, que correspondan, asf como presentarlo al secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2006	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Anteproyecto de egresos y presupuesto.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentación relativa a la programación y presupuestación del ejercicio del gasto público y de la Ley de Ingresos.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorándum, formato de presupuestación, anteproyecto de egresos.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3C	SECCIÓN:	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.4	SERIE:	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VII.- Planificar y proponer las directrices, y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y coordinar su aplicación, de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas, que correspondan, asf como presentarlo al secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	2020	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Proyectos de inversión y ficha técnica	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes sobre la ficha técnica de proyectos de inversión.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorándum, proyecto de inversión, ficha técnica de proyecto.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3C	SECCIÓN:	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.7	SERIE:	**PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XX.- Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos, para su estudio correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2006	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Programas presupuestarios y programa operativo anual.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentación de los programas presupuestarios para el ejercicio del gasto público.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memos, formatos de programa operativo anual	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
3	4	7	X		

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3C	SECCIÓN:	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.20	SERIE:	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XX.- Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos, para su estudio correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**	
	2012	VIGENTE	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Autoevaluación programática, presupuestal y financiera.		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene la autoevaluación del ejercicio del gasto público.		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios y formatos de autoevaluaciones.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de archivo	**FIRMA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3C	SECCIÓN:	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.22	SERIE:	GESTIÓN DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2006	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Carta de no adeudo.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	La serie contiene documentos relativos a cartas de no adeudo de los empleados cuando se dan de baja.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándum, oficio, carta de no adeudo.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** Lic. María de los Remedios Jiménez Montejo Enlace de Archivo	**FIRMA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
4C	SECCIÓN:	RECURSOS HUMANOS
4C.3	SERIE:	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción II.- Tramitar los nombramientos, adscripción, altas, bajas y contratación de personal, elaborar reporte de incidencias, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Secretaría Particular

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**	
	1977	Vigente	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Altas y bajas, salarios.		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes de asimilables a salarios, confianza y base.		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, documentos de altas y bajas.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FÍSCAL/CONTABLE**
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
1	9	10			X

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
4C	SECCIÓN:	RECURSOS HUMANOS
4C.8	SERIE:	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSO Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción II.- Tramitar los nombramientos, adscripción, altas, bajas y contratación de personal, elaborar reporte de incidencias, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Ninguna

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	1977	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Oficios del período vacacional, incidencias.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expediente de períodos vacacionales e incidencias del personal.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorándum.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FÍSCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	9	10	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
4C	SECCIÓN:	RECURSOS HUMANOS
4C.22	SERIE:	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción I.- Coordinar y analizar con las distintas unidades administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y de los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2016	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Capacitación, prácticas profesionales.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes sobre capacitaciones, prácticas profesionales.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, listados, invitaciones, constancias.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FÍSCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5C	SECCIÓN:	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	SERIE:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XI.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la secretaría y vigilar su cumplimiento.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2016	Vigente

TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Comprobaciones, disposiciones, cierres internos.
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Circulares de fechas de cierres internos y de viáticos, gastos de camino, peajes y pasajes, disposiciones para comprobaciones de gastos.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Circulares, comprobaciones de gastos, viáticos.

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5C	SECCIÓN:	RECURSOS FINANCIEROS
5C.4	SERIE:	INGRESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VIII.- Coordinarse con las dependencias competentes, en cuanto a la radicación de los recursos federales o estatales que corresponden a la secretaría como órgano de control estatal, para llevar a cabo las tareas de vigilancia, inspección, control y evaluación, sobre las acciones de los programas por convenios que celebren con el poder ejecutivo y las obras públicas y su correcta aplicación de los recursos para el ejercicio presupuestal de los mismos; y fracción ix. coordinarse con la instancia que corresponda para la conciliación de los recursos del 5 al millar vicop federal, con base a las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Secretaría Particular, Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública y de la Gestión Pública, Dirección General de Normatividad y Evaluación.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2006	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Recaudaciones de recursos	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes de radicación de los recursos federales y estatales que le corresponde a esta Secretaría como órgano de control vigilancia, inspección, control y evaluación de programas y obras.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorándums, autoevaluación.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		X

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	9	12	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
TABASCO

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5C	SECCIÓN:	RECURSOS FINANCIEROS
5C.6	SERIE:	REGISTROS CONTABLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XI.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la secretaría y vigilar su cumplimiento.
ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:
Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2006	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Pólizas contables	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene las pólizas de los registros contables de ingresos, egresos, diario y adecuaciones presupuestales con su soporte documental de todos los recursos de esta Secretaría.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorandúm, facturas, órdenes de pago, transferencias bancarias.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		X

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	9	12	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5C	SECCIÓN:	RECURSOS FINANCIEROS
5C.16	SERIE:	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XX.- Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos, para su estudio correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	2006	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Adecuaciones presupuestales	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentación relativa a oficios de solicitudes de adecuaciones presupuestales de ampliación o reducción de las partidas presupuestales.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	oficios, memorándum, formatos de presupuesto.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5C	SECCIÓN:	RECURSOS FINANCIEROS
5C.24	SERIE:	**ESTADOS FINANCIEROS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XXI.- Elaborar e integrar los estados financieros y presupuestales, información para cuenta pública y demás informes con base en las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Secretaría Particular, Órgano Interno de Control y Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:			**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**	
			2003	Vigente	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)			Estados financieros, informes, conciliaciones y auditorías.		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:			Contiene expedientes sobre la situación financiera y presupuestal e informes a las instancias que correspondan.		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:			Oficios, actas, contratos bancarios, estados de cuentas.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:			**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
			X	X	X
PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
3	9	12			X

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
5C	SECCIÓN:	RECURSOS FINANCIEROS
5C.26	SERIE:	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción XX.- Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la secretaría, así como colaborar en la integración de los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos, para su estudio correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública y Gestión Pública.

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	2012	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Adecuaciones, conciliaciones y autoevaluación presupuestal	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene conciliaciones presupuestales del ejercicio del gasto público.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorándum, formatos presupuestales y reportes.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		X

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6C	SECCIÓN:	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.3	SERIE:	LICITACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Almacén, Departamento de Servicios Generales.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2003	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Trámites con proveedores, cotizaciones, peticiones, autorización de recurso, programación.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a licitaciones estatales y federales.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, dictamenes, contratos, propuestas.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7			X

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Alma Patricia López Vidal Jefa del Departamento de Recursos Materiales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Janet Guadalupe Hernández Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6C	SECCIÓN:	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.4	SERIE:	ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad y Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Almacén y Departamento de Servicios Generales.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2003	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Trámites con proveedores, cotizaciones, peticiones, autorización de recurso, programación.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a adquisiciones de 5 al millar federal, VICOP ramo 33, VICOP estatal e IFOS.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, dictámenes, contratos, propuestas.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FÍSCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7			X

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Alma Patricia López Vidal Jefa del Departamento de Recursos Materiales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Janet Guadalupe Hernández Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
TABASCO

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6C	SECCIÓN:	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.16	SERIE:	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14, fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia del personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministro, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Compras

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:	
	1983	Vigente	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Inventarios, facturas, resguardos, actas.		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos al inventario físico de las unidades administrativas, resguardos, facturas, actas de transferencia, baja de bienes muebles, desagregación.		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Actas, memorándum y oficios, facturas, inventarios.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	X

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7			x

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	NOMBRE L.C.P. Noemí Catalina Cervantes Andrade Jefe del Departamento de Servicios Generales	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	NOMBRE C. Carlos Arturo Cetina Bertruy Enlace de Archivo	FIRMA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6C	SECCIÓN:	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.19	SERIE:	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14, fracción XIII.- Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios.
ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:
Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Compras y Departamento de Servicios Generales
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	1983	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Control de almacén, suministro de materiales, recepción de insumos.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a vales de almacén, reportes de almacén, facturas de almacén.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Reportes de almacén, vales, facturas.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		X

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	NOMBRE	FIRMA
	Lic. Gladys Cristina Pérez Padilla Jefa del Departamento de Almacén	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	NOMBRE	FIRMA
	C. Rodrigo Reyes Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6C	SECCIÓN:	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.23	SERIE:	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Rrglamento Interior Secretaría de la Función Pública, artículo 14, fracción VII.- Planificar y proponer las directrices, y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y coordinar su aplicación, de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas, que correspondan, así como presentarlo al Secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Apoyo Jurídico, Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Sesiones, acuerdos, licitaciones.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a actas de acuerdos de licitaciones y adquisiciones.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Actas, acuerdos	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7			x

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Alma Patricia López Vidal Jefa del Departamento de Recursos Materiales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Janet Guadalupe Hernández Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
7C	SECCIÓN:	SERVICIOS GENERALES
7C.1	SERIE:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Servicios Generales y Unidad de Administración y Finanzas.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2010	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Servicios generales	
BREVE DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a circulares de vehículos.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Circulares.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	x		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. Carlos Arturo Cetina Bertruy Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
7C	SECCIÓN:	SERVICIOS GENERALES
7C.11	SERIE:	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Adquisiciones, Unidad de Administración y Finanzas

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	2010	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Programaciones de mantenimiento de climas.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a las programaciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándum.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	x		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. Agustín Cruz Guillen Enlace de archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
7C	SECCIÓN:	SERVICIOS GENERALES
7C.13	SERIE:	CONTROL DE PARQUE VEHÍCULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Adquisiciones, Unidad de Administración y Finanzas

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

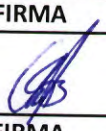
Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, Unidad de Apoyo Jurídico.

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	2010	VIGENTE

TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Altas, bajas, copias de contratos de comodato.
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documento relativos a resguardo de vehículos, número de inventario de vehículos y facturas de vehículos.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios y Memorándum

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	x		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. Carlos Arturo Cetina Bertruy Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
7C	SECCIÓN:	SERVICIOS GENERALES
7C.14	SERIE:	CONTROL DE COMBUSTIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VI.- Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Adquisiciones, Unidad de Administración y Finanzas.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Ninguno

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2010	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Bitácoras	
BREVE DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos relativos a bitácoras de combustible.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándum, Bitácoras.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	x		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** C. Carlos Arturo Cetina Bertruy Enlace de Archivo	**FIRMA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
8C	**SECCIÓN:**	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.5	**SERIE:**	**DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SISTEMA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 15, fracción XI.- Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Apoyo Técnico e Informático

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2014	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Cinco al Millar, Publicaciones al Portal de la Secretaria en General.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene Documentos de Lineamientos Vigentes, Contratistas Vigentes, Convocatorias, Avisos de Privacidad.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándum.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
3	4	7	X		

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	L.A.T.I. Gildardo Capetillo Arévalo Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** Tec. Manuel Zetina Pérez Jefe de Departamento de Bases de Datos y Sistemas	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** LIC. Diana Ishel Andrade Hernández Enlace de Archivo	**FIRMA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
8C	SECCIÓN:	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.11	SERIE:	DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SISTEMA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública, Articulo 15, Fraccion XIV.- Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la Secretaría, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Apoyo Técnico e Informático

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	1991	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Desarrollo, Modificaciones, Soporte a Sistemas	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene Documentos Desarrollo de Sistemas, Modificaciones	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorandum	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	L.A.T.I. Gildardo Capetillo Arévalo Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático	
	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Tec. Manuel Zetina Pérez Jefe de Departamento de Bases de Datos y Sistemas	
	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Diana Ishel Andrade Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
8C	**SECCIÓN:**	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.13	**SERIE:**	**CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO OPERATIVO

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública, artículo 15, fracción VI.- Apoyar a las unidades administrativas, en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesaria que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Apoyo Técnico e Informático

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:			**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**	
			2014	VIGENTE	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)			Soporte, asesoría, mantenimiento, implementaciones técnicas		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:			Contiene expedientes de mantenimiento y reparación a equipos de cómputo, instalación de redes y telecomunicaciones.		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:			Memorándum.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:			**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
			X		
PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
2	5	7	X		

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	L.A.T.I. Gildardo Capetillo Arévalo Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Tec. Manuel Zetina Pérez Jefe de Departamento de Bases de Datos y Sistemas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Lic. Diana Ishel Andrade Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
8C	SECCIÓN:	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.15	SERIE:	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SISTEMA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública, articulo 15, Fraccion VII.- Recibir, publicar y dar seguimiento en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, a la información relativa a los procedimientos licitatorios con recursos estatales llevados a cabo por las Dependencias, Entidades y Municipios. Fraccion VIII.- Dar seguimiento en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental·, relativa a los procedimientos licitatorios con recursos federales llevados a cabo por las Dependencias, Entidades y Municipios.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Apoyo Técnico e Informático

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Secretaría Particular, Unidad de Administración y Finanzas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2014	VIGENTE

TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	CompraNet Tabasco, CompraNet Federal
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene Documentos de Correos Electrónicos Altas, Bajas, Contraseñas, Oficios de Incidencias
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, Memorandum

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	L.A.T.I. Gildardo Capetillo Arévalo Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Tec. Manuel Zetina Pérez Jefe de Departamento de Bases de Datos y Sistemas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. Diana Ishel Andrade Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
8C	SECCIÓN:	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.16	SERIE:	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 20 fracción I.- El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: Un área coordinadora de archivos.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Área Coordinadora de Archivos

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas generaradoras de expedientes de la Secretaría de la Función Pública.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2020	Vigente

TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos, Inventario de transferencia primaria y secundaria, Inventario de baja documental.
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes relativos a el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Acta de instalacion del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Acta de instalacion del Sistema Institucional de Archivos, Acta de sesiones del Grupo Interdisciplinario, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, instrumentos de control y consulta archivisticos.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Programas, actas, informes, inventarios.

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FÍSCAL/CONTABLE
	x	x	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7			x

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	C. Fernando Morales Borbón Encargado del Área Coordinadora de Archivos	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	C. Fernando Morales Borbón Encargado del Área Coordinadora de Archivos	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Fabiola Martínez López Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
8C	SECCIÓN:	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.20	SERIE:	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SISTEMA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 13.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivisticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Área Coordinadora de Archivos

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas generaradoras de expedientes de la Secretaría de la Función Pública.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**	
	2020	Vigente	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas de valoración documental, Catálogo de Disposición Documental, Guía de archivo Documental.		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	7		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Instrumentos archivísticos.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FÍSCAL/CONTABLE**
	x		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7			x

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	L.A.T.I. Gildardo Capetillo Arévalo Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Tec. Manuel Zetina Pérez Jefe de Departamento de Bases de Datos y Sistemas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. Diana Ishel Andrade Hernández Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
9C	SECCIÓN:	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.13	SERIE:	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA PARTICULAR
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior Secretaría de la Función Pública, artículo 12 fracción VII.- Recopilar la información para la integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador, así como concentrar la información requerida para las comparecencias del Secretario.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Enlace

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2020	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Comparencia, actividades de trabajo.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Expediente que integra la información de los trabajos realizados por las áreas de esta Dependencia	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Comparecencias, memorándum, circulares.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. María de Lourdes Tellez Sánchez Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
10C	SECCIÓN:	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.3	SERIE:	AUDITORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales, Área Coordinadora de Archivos.

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 13, fracción IV.- Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, así como evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, dando seguimiento a las recomendaciones y observaciones determinadas.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales, Área Coordinadora de Archivos.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2018	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, archivos.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	La serie contiene documentos relativos a auditorías sobre recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y de archivo.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, actas inicio y de cierre de auditoría	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
2	5	7			X

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE	FIRMA
	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
	C. Fernando Morales Borbón Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE	
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
10C	SECCIÓN:	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
10C.3	SERIE:	AUDITORÍA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales, Área Coordinadora de Archivos.	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.		**NOMBRE**	**FIRMA**
		Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
		L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirectora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
		Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		C. Fernando Morales Borbón Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.		**NOMBRE**	**FIRMA**
		Lic. Ivonne Chrystell González Valencia Enlace de Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos	
		L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo de la Subdirección Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
		Lic. Odette Casandra Bedoy Gómez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Lic. Fabiola Martínez López Enlace de Archivo del Área Coordinadora de Archivos	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
11C	SECCIÓN:	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITÍCAS
11C.14	SERIE:	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA PARTICULAR, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SECRETARÍA PARTICULAR, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Éticas numeral 6 fracción I. La Presidencia del Comité, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la UAF; y por excepción quien designe la persona; Acuerdo por el que se emiten sus disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del estado de Tabasco, numeral 32 fracciones I El Presidente: Titular de la institución y II. El Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control; Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, numeral 2 fracción XX. Secretario Técnico del Órgano Estatal de Control: Persona designada por cada uno de los titulares de los órganos estatales de control para que los asista en el ejercicio de sus funciones; Ley de Archivos para el estado de Tabasco, artículo 4 fracción XI. Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; Reglamento Interior Secretaría de la Función Pública, artículo 12, fracción XI.- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus atribuciones. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, fracción IV.- Establecer comités internos, que se encargarán de elaborar el Programa de Mejora Regulatoria, así como las propuestas de creación de Regulaciones o de reforma específica con base en los objetivos,estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados de los Planes de Desarrollo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Secretaría Particular, Unidad de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Dirección General de Normatividad y Evaluación y Subdirección de Normatividad.

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Secretaría Particular, Unidad de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Dirección General de Normatividad y Evaluación y Subdirección de Normatividad.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:			**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**	
			2019	Vigente	
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)			Actas, acuerdos y oficios firmados por el C. Secretario.		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:			Contiene actas de COCODI, Acuerdos, Subcomité de Evaluación, Administración de Riesgos, Control Interno, Comité de Ética, así como la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, actas del Comité		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:			Actas y Acuerdos.		
VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:			**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
			X	X	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
1	6	7	X		

NOMBRE	FIRMA
Lic. Jacqueline González de Dios Secretaría Particular	
Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos Titular del Órgano Interno de Control	
	C. Fernando Morales Borbón Director General de Normatividad y Evaluación	
	Lic. Denise Paredes Monzalvo Subdirectora de Normatividad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaría Particular	
	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
	L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos Titular del Órgano Interno de Control	
	C. Fernando Morales Borbón Director General de Normatividad y Evaluación	
	Lic. Denise Paredes Monzalvo Subdirectora de Normatividad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE**	**FIRMA**
	C. María de Lourdes Téllez Sánchez Enlace de Archivo de la Secretaría Particular	
	Lic. María de los Remedios Jiménez Montejo Enlace de Archivo de la Unidad de Administración y Finanzas	
	L.C.P. Yesenia del Carmen Cruz Sánchez Enlace de Archivo del Órgano Interno de Control	
	Lic. Fabiola Martínez López Enlace de Archivo de la Dirección General de Normatividad y Evaluación	
	Ing. Diego Miguel Ramos Javier Enlace de Archivo de la Subdirección de Norrmatividad	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
11C	SECCIÓN:	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.16	SERIE:	INFORME DE LABORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA PARTICULAR
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 12 fracción XIV.- Compilar y diseñar el documento del Programa Anual de Trabajo, así como el Informe de Resultados de su cumplimiento de conformidad con las disposiciones aplicables; y fracción XV.- Integrar, analizar y dar seguimiento al informe trimestral que reportan las unidades administrativas, respecto de su Programa Anual de Trabajo, así como elaborar el reporte de actividades trimestrales de la Secretaría.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Enlace

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2003	Vigente

TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	PAT, Informe de Resultados e Informes Trimestrales.
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expdientes del plan de trabajo de este ente, así como sus resultados.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándums, circulares, informe, PAT.

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. María de Lourdes Téllez Sánchez Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
11C	SECCIÓN:	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.18	SERIE:	INFORME DE GOBIERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA PARTICULAR
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 12 fracción XIII.- Recopilar e integrar la información de la Secretaría, que formará parte del Informe de Gobierno, y fungir como enlace informativo y operativo ante las Dependencias y Entidades, que requieran la participación de la Secretaría, en materia de Informes de Gobierno y representaciones en los diversos eventos de divulgación de logros de la Dependencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Enlace

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN:
	2003	VIGENTE
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Actividades realizados por este ente, así como sus resultados MIR.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Desarrollo, descripción y resultados de las actividades o trabajos realizados por cada área de este ente.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándums, circulares, informe.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7			X

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Jacqueline González de Dios Secretaria Particular	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	C. María de Lourdes Téllez Sánchez Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
11C	SECCIÓN:	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.19	SERIE:	INDICADORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 14 fracción VII.- Planificar y proponer las directrices, y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y coordinar su aplicación, de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas, que correspondan, ASF como presentarlo al Secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Departamento de Recursos Financieros

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN:**
	2010	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Matríz, indicadores y avances.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene expedientes sobre la matriz de indicadores para resultados (MIR).	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Memorándums, reportes, MIR.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
3	4	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Psic. Marisol Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	L.E. Antonio Becerra Arias Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
12C	SECCIÓN:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.5	SERIE:	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Los artículos 47 y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, establecen que en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por tres miembros y las funciones que tienen asignadas. En ese sentido, los artículos 50 fracción XII de la citada ley y 17 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, confieren a la Unidad de Transparencia la atribución de proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como, en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Transparencia

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN**
	2008	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Ampliación de plazo de respuesta, clasificación de información, declaración de inexistencia, declaración de incompetencia parcial y total.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, en los casos de clasificación de información, los acuerdos emitidos por dicho órgano colegiado; así como, las circulares mediante las cuales de convoca a los integrantes y las ordenes del día.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Actas, acuerdos, circulares.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	x	x	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
1	6	7	x		

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** Lic. Fedor Manuel Álvaro Rodríguez Enlace de Archivo	**FIRMA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
12C	SECCIÓN:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.6	SERIE:	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Los artículos 50 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 17 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, confieren a la Unidad de Transparencia la atribución de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría, así como, realizar los trámites internos necesarios para garantizar la entrega de dicha información.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Transparencia

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CONCLUSIÓN
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	2008	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Solicitudes de acceso a la información; solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y medios de impugnación.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene la documentación que da constancia de los trámites internos realizados por la Unidad de Transparencia, en el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como el seguimiento a sus posibles medios de impugnación.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Acuses de solicitudes, oficios, memorandos, actas, acuerdos, documentos generados por las unidades administrativas.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	ADMINISTRATIVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1	6	7	X		

	NOMBRE	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Lic. Fedor Manuel Álvaro Rodríguez Enlace de Archivo	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
12C	SECCIÓN:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	SERIE:	**PORTAL DE TRANSPARENCIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Los artículos 50 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 17 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, confieren a la Unidad de Transparencia la atribución de supervisar que la información relativa a las obligaciones de transparencia, cumpla con los criterios de aplicabilidad, accesibilidad y calidad, así como, que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de dicha información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Transparencia

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN**
	2008	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Plataforma Nacional de Transparencia, formatos de transparencia, tabla de aplicabilidad.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene documentos que sustentan el proceso de actualización de la Plataforma Nacional de Transparecia, en los términos y periodos señalados en la normatividad legal aplicable.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Oficios, memorandos, actas, acuerdos, acuses de carga.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	X	X	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
1	6	7	X		

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** Lic. Fedor Manuel Álvaro Rodríguez Enlace de Archivo	**FIRMA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

CÓDIGO		NOMBRE
	FONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
12C	SECCIÓN:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.10	SERIE:	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, en sus artículos 28 y 40, impone a los sujetos obligados el deber de poner a disposición de las personas, los avisos de privacidad integral y simplificados, así como, de elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, I.- El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, II.- Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, III.- El análisis de riesgos, IV.- El análisis de brecha, V.- El plan de trabajo, VI.- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y VII.- El programa general de capacitación.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidad de Transparencia

ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CONCLUSIÓN**
	2019	Vigente
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO)	Aviso de privacidad integral, aviso de privacidad simplificado, documento de seguridad.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Contiene los avisos de privacidad integrales y simplificados de las unidades administrativas, así como, el documento de seguridad.	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	Avisos de privacidad, acuerdos, bases, análisis, planes, programas.	

VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE:	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL/JURÍDICO**	**FISCAL/CONTABLE**
	x	x	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN			**TÉCNICA DE SELECCIÓN**		
ARCHIVO DE TRÁMITE	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**	**TOTAL**	**ELIMINACIÓN**	**CONSERVACIÓN**	**MUESTREO**
1	6	7	x		

	NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA.	**NOMBRE** Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes Titular de la Unidad de Transparencia	**FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	**NOMBRE** Lic. Fedor Manuel Álvaro Rodríguez Enlace de Archivo	**FIRMA**