



Serie documental:

Entrega de subsidios y apoyo a instituciones públicas educativas

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

600 Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre del Área:

Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles

(Dirección general adjunta o dirección de área o subdirección o departamento o equivalente)

Área de contexto

Nombre y descripción de la serie:

1. Clave de la serie

04S07

Entrega de subsidios y apoyo a instituciones  
públicas educativas

(Indicar clave y nombre conforme el cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la Subserie

03C.05

Nombre de a Subserie

AATAC6

Clave de la Subserie

-

Nombre de a Subserie

-

Clave de la Subserie

-

Nombre de a Subserie

-



**3. Función por la cual se genera la serie:**

**Marco Jurídico en el que se apoya la función de la serie:**

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (DOF 05/08/2016)

**Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia**

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

**4. 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:**

**Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y las Sudirecciones de Recursos Financieros y de Organismos Descentralizados.**

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

**5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

**\* Dirección Operativa de Bachillerato Intercultural Comunitario.**



**6. Fechas extremas de la serie de** **2015** a **2017**

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

**7. Año de conclusión de la serie**

(En el caso de que la serie se cierre)

**8. Términos relacionados de la serie:**

1. Convenios con los Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos a nivel Nacional.
2. Convenios con los Colegios de Bachilleres a nivel Nacional.
3. Convenios con los Institutos de Capacitación para el Trabajo a nivel Nacional.
4. Convenios con los Centros de Educación Media Superior a Distancia a nivel Nacional.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie no mas de cinco)

**9. Breve descripción del contenido de la serie**

Este Programa destina recursos al sostenimiento del gasto de operación de instituciones ya creadas y busca dar certeza a la operación regular de los ODEs beneficiarios para que puedan atender la demanda de servicios a través de la asignación de recursos federales, para cubrir el gasto corriente (pago de nóminas del personal directivo, docente y administrativo) y el gasto de operación equivalente al Capítulo 2000 y 3000, de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF.

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

**10. Tipología Documental:**

Se localicen en los expedientes: oficios, memorándums, circulares, notas informativas, convenios de cada uno de los Subsistemas por Estado de la República.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

**11. Condiciones de Acceso a la información de la serie:**

Pública  
Reservada  
Confidencial

<b>X</b>

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, puede marcarse uno a los tres)



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

(Marcar con una X el valor que corresponda puede marcarse uno o hasta tres)

Administrativo

☒ X

Formular convenios y/o programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución

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

Legal

☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o Contable

☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

**13. Vigencia documental de la serie:**

Plazo de reserva (cuando este se aplica) Número de años

Vigencia documental. Número de años:

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

**14. ¿La serie tiene valor histórico?**

SI

☐

NO

☒ X

**15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:**

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

Subdirección de Organismos Descentralizados

**16. El responsable de la Unidad Generadora de la serie documental:**

Lic. Alberto Federico Lynn

Nombre y firma

**17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:**

Lic. Juan López Mendoza

Nombre y firma

**18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora**

Dr. Rodolfo Tuirán

Nombre y firma