



Serie documental:

Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

611 Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

Nombre del Área:

Dirección de apoyo a la Operación Estatal

(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

02S16

Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

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

2. Clave de la Subserie

Nombre de a Subserie

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)

Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior cuyos planes y programas de estudios se refieran a lo tecnológico industrial o técnico industrial; Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere la función anterior; Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial competencia de esta unidad administrativa y, en su caso, imponer las sanciones procedentes.

(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 Apoyo a la Operación Estatal
Dirección Técnica
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

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:

No aplica



6. Fechas extremas de la serie de

1976

a

2016

(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. *Expediente*
2. *Expediente particular*
3. *Expediente individual*
4.
5.

(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

Otorgamiento de Reservas de la Unión, a Particulares del Nivel Medio Superior de la Educación

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

10. Tipología Documental:

Expediente administrativo de otorgamiento, supervisión en otros etc.

(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

X

(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

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

Legal

☒ X

Por los efectos legales que conlleva el uso de REUDE y su repercusión en los alumnos.

(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:

15 años

15

Vigencia completa

0

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

14. ¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

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

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

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

Nombre y firma

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

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Nombre y firma