



Serie documental:

PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

210 Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

Nombre del Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(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

04S.04

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES

(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)

Auxiliar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Secretario;

(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 PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN, DEPARTAMENTO DE MODELOS ESTADÍSTICOS

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:

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.; Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte; Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; Consejo Nacional de Fomento Educativo; Consejo Nacional de Participación Social en la Educación; Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe; Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Evaluación de Políticas; Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; Dirección General de Relaciones Internacionales; Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa; Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa; Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; Oficialía Mayor; Subsecretaría de Educación Básica; Subsecretaría de Educación Media Superior; Subsecretaría de Educación Superior; Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación

**6. Fechas extremas de la serie de**

2004

a

(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. PLANEACION
2. INFORMES DE GOBIERNO, DE LABORES Y DE EJECUCIÓN
3. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
4. PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN
5. RENDICIÓN DE CUENTAS.

(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

OFICIOS DE SOLICITUD DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 (PND), COMO INSUMO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES OFICIALES (DE GOBIERNO, DE LABORES, DE EJECUCIÓN DEL PND Y DE LOGROS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN), Y RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS ÁREAS (OFICIOS DE SOLICITUD Y RESPUESTAS RECIBIDAS)

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

10. Tipología Documental:

Oficios, memorándums, circulares, notas informativas.

(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

☒

Auxiliar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Secretario;

(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:

☐ 2☐ 5

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 7**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)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

OLGA LIDIA ROMERO HERNÁNDEZ

Nombre y firma

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

LUIS ARTURO VEGA HERNÁNDEZ

Nombre y firma

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

ANTONIO ÁVILA DÍAZ

Nombre y firma