



Serie documental:

Gestión de las aportaciones económicas a instituciones educativas

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Dirección de Superación Académica

(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

02S03

Gestión de las aportaciones económicas a instituciones
educativas

(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)

Impulsar políticas para la actualización, formación del personal académico de las instituciones educativas, fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento en las instituciones para que, a su vez, estas cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación. Además, gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de competencia de la DGEU (Facultades DGEU 5,7,10,12)

(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 General de Educación Superior Universitaria, Subdirección de Organización, Control Interno y Administración, Dirección de Superación Académica, Subdirección de Habilitación Académica y Profesionalización Docente, Subdirección Técnica de Superación Académica, Subdirección de Análisis y Evaluación Docente, Subdirección de Información y Prospectiva.

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:

Subsecretaría de Educación Superior, Dirección de Subsidio a Universidades, Tecnológico Nacional de México, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Chavez



6. Fechas extremas de la serie de 1997 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. Apoyos académicos y financieros a profesores de tiempo completo
2. Carrera Docente
3. Consolidación de cuerpos académicos
4. Contraloría Social
5. Plazas

(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

Seguimiento académico y administrativo de los beneficiarios que participan dentro de las Convocatorias para los distintos apoyos para profesores de Tiempo Completo de los diferentes Subsistemas beneficiados por Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior, apoyos posdoctorales, registro de plazas docentes, gastos de publicación y patentes, contraloría social y carrera docente, fortalecimiento de Cuerpos Académicos, grados de consolidación, redes temáticas de colaboración, líneas de investigación, registro de cuerpos académicos.

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

10. Tipología Documental:

Oficios de ajuste, memorandum, minutarios, cartas de liberación de recursos y expedientes de convocatorias.

(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

☒

Posee este valor documental debido a que los expedientes se generan a partir de gestiones entre diferentes instancias para la obtención de los apoyos.

(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

☒

Informes financieros de los profesores con apoyo recibido.

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

Dirección de Superación Académica

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

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

M. en C. María de Jesús Guillermina Urbano Vidales

Nombre y firma

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

Fernando Zepeda Montoya

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Salvador Malo Álvarez

Nombre y firma