



Serie documental:

Otorgamiento de Becas nacionales e internacionales

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

600 Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre del Área:

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

(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

03S03

Otorgamiento de Becas nacionales e internacionales

(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)

Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del 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:**

Área del asesor de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente  
Subdirección de Desarrollo Académico Subdirección de  
Formación del Personal Académico

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 General del Bachillerato, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.



6. Fechas extremas de la serie de 2007 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. Desarrollo Profesional Docente
2. Programa de Becas para el Desarrollo Profesional Docente
3. Programa de Becas Comisión

(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

El programa de Licencias por Becas-Comisión (LGB) permite impulsar la superación académica y profesional de los servidores públicos del nivel medio superior pertenecientes a la SEMS, mediante la realización de estudios de posgrado, con el propósito de elevar la calidad de los servicios educativos y con ello contribuir al desarrollo del país. El programa de Becas para el Desarrollo Profesional Docente ya no se encuentra vigente.

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

10. Tipología Documental:

Oficios y Bases de datos

(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)

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICACATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
03S03**12. Valores documentales de la serie:**

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

Administrativo

☒Presentar el dictamen y la evaluación de los programas de licencias por beca comisión del personal de las unidades administrativas de la SEMS.  
Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

(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

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

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

Asesor en Programas de Formación y Desarrollo  
Profesional de Personal Docente**16. El responsable de la Unidad Generadora de la serie documental:**

Mtro. Daniel Hernández Franco

Nombre y firma

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

Mtra. Julia Martínez Becerril

Nombre y firma

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

Dr. Rodolfo Guirán Gutiérrez

Nombre y firma