



Serie documental:

Control y seguimiento a las infracciones previstas en la ley
reglamentaria del artículo 5º constitucional

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

512 Dirección General de Profesiones

Nombre del Área:

Área de Asuntos Jurídicos

(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

02S12

Control y seguimiento a las infracciones previstas en la
ley reglamentaria del artículo 5º constitucional

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

2. Clave de la Subserie

No Aplica

Nombre de a Subserie

No Aplica

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)

1.1.5 Dirección General de Profesiones

Comunicar a la Unidad de Asuntos Jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o, Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan.

(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 de Asuntos Jurídicos
Dirección de Autorización y Registro Profesional
Archivo General de Profesiones

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:

Unidad de Asuntos Jurídicos



6. Fechas extremas de la serie de 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. Sanción
2. Denuncia
3. Expediente
4. Amparo
- 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

Anotaciones de sanciones y/o Amparos sobre denuncias realizadas a los profesionistas, ya sea que cuenten con registro o no, en la Dirección General de Profesiones.

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

10. Tipología Documental:

Oficios, Memorándums, Circulares, Notas Informativas, Denuncias, Amparos.

(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

☒

Ley Reglamentaria del Artículo 50 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

(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)

Área de Asuntos Jurídicos

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

Lic. Rodolfo Tovar Lacheño

Nombre y firma

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

C. Juan Carlos Cerezo Higareda

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Bernardo Espino del Castillo Barrón

Nombre y firma