



Serie documental:

Programas y Proyectos en Materia de Administración Educativa

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Dirección de Comunicación y Vinculación

(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)

Promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa.

(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, Dirección de Subsidios a Universidades, Asesoría Jurídica, Dirección de Operación y Presupuesto.

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 Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Normatividad, Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior, instituciones de Educación Superior Públicas, Embajada de Francia, Ministerio de Educación Superior de Francia, Conferencia de Directores de las Escuelas Francesas de Ingenieros y Campus France.



6. Fechas extremas de la serie de 2002 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. Apoyos Económicos
2. Programas y Proyectos
3. Convenios
4. Informes
5. Becas

(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

Impulsar que las Instituciones Publicas de Educación Superior participen con proyectos para apoyar la calidad de la educación superior, tales como, la profesionalización del personal académico, fortalecer la diversificación de la oferta educativa, la innovación educativa e impulsar una formación integral.
Logística del Programa México-Francia-Ingenieros-Tecnología, difusión de eventos académicos y seguimiento a Programas Internacionales asignados.

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

10. Tipología Documental:

Solicitudes de proyectos, copias de convenios formalizados, informes académicos y financieros, oficios, notas y tarjetas informativas y productos académicos como: Publicaciones varias, Folletos, Trípticos, CD's y USB, evaluaciones, convenios, documentos académicos.

(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)

4/12



12. Valores documentales de la serie:

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

Administrativo

☒ X

Los documentos son parte de un proceso de evaluación de programas, asignación y seguimiento administrativo de los programas educativos y becas que competen a esta dirección.

(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

☒ X

Contienen informes financieros que envían las Instituciones de Educación Superior como constancia de la ejecución de los recursos recibidos.

(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:

☐ 3

☐ 5

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 8

14. ¿La serie tiene valor histórico?

SI ☐

NO ☒ X

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

Dirección de Comunicación y Vinculación

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

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

Mtro. Mario Salinas Rivera

Nombre y firma

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

C. Fernando Zepeda Montoya

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

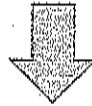
Dr. Salvador A. Mafo Alvarez

Nombre y firma

Proceso de elaboración de los programas de apoyo financiero del programa U006

Responsable:

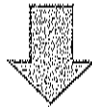
- Dirección General de Educación Superior Universitaria



Solicitud de opinión a la UAJ

Responsables:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - Asesoría Jurídica de la DGEU



Opinión del Modelo de convenio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).

Responsable:

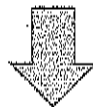
- Dirección de Adquisiciones, Obra pública y Servicios



Elaboración del convenio por institución

Responsables:

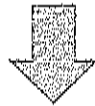
- Director de Subsidio a Universidades
 - Subdirector de Operación
- Jefa de Departamento de Cálculo Presupuestal



Revisión Jurídica de los convenios debidamente integrados y Remisión de los mismos a las diferentes IES, para recabar las firmas de las partes que intervienen en dicho documento, vía electrónica.

Responsables:

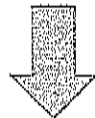
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Asesoría Jurídica de la DGEU



Las IES solicitan modificaciones o adecuaciones según sea el caso, vía electrónica

Responsables:

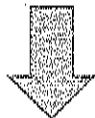
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Asesoría Jurídica de la DGEU



Una vez devueltos por las IES debidamente firmados, se procede al cotejo de los mismos y se recaba la firma del Director General de Educación Superior Universitaria

Responsable:

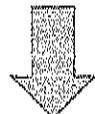
- Asesora Jurídica en la DGEU



Se solicita al área de subsidio la suficiencia presupuestal que emite el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

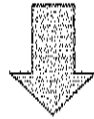
Responsable:

- Dirección de Subsidio a Universidades



Remisión de convenio a la Subsecretaría de Educación Superior (SES),
para recabar la firma del Subsecretario.

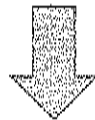
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - Asesoría Jurídica de la DGESU



Remisión de convenio para validación ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF).

Responsables:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - Asesoría Jurídica de la DGESU



Solicitud de número de registro asignado al convenio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos (Departamento de Compilación y Registro).

Responsables:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - Asesoría Jurídica de la DGESU



Remisión de convenio debidamente formalizado a la IES

Responsables:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - Asesoría Jurídica de la DGESU