



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:

Subdirección de Convenios y Dictámenes (Asesoría Jurídica)

(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)

La Subdirección de Convenios y Dictámenes (Asesoría Jurídica), no realiza la Gestión de Aportaciones Económicas a Instituciones Educativas, pero sí participa en el proceso de la revisión Jurídica de los Convenios debidamente integrados y Remisión de los mismos a las diferentes Instituciones Públicas de Educación Superior para recabar las firmas de las partes que intervienen en dicho documento.

(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 Subsidio a Universidades, Dirección de Comunicación y Vinculación, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección de Evaluación 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, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, Universidades Públicas Estatales, Universidades Interculturales, Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.



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. Convenios
2. Programas
3. Recursos
4. Anexos
5. Acuerdos

(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

Los expedientes contienen documentos relacionados con los Convenios, Anexos de Ejecución, firmas del Subsecretario de Educación Superior, firmas de las Universidades Públicas, así como en el caso del Subsidio anual de las Autoridades Estatales.

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

10. Tipología Documental:

Oficios, memorándums, Circulares; notas informativas, Convenios, Anexos de Ejecución, Lineamientos, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

(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	<input checked="" type="checkbox"/>
Reservada	<input type="checkbox"/>
Confidencial	<input type="checkbox"/>

(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

☒

Los documentos tienen valor administrativo porque se producen a partir de proyectos donde se validan modelos, se celebran acuerdos y Convenios Con las Universidades Públicas Estatales

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal

☒

Los expedientes contienen convenios firmados y validados cuyo plazo de vigencia está estipulado para la asignación de recursos financieros y presupuesto.

(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)

Subdirección de Convenios y Dictámenes (Asesoría Jurídica)

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

Mtra. Inés Santa Mendoza Toledo

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 Malo Alvarez

Nombre y firma