IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio de 2022.

Serie:

Nombre: **Entrega-Recepción**	Código: **1C.2**

Subserie:

Nombre: **No aplica**	Código: **No aplica**

Función:

Conforme al Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción X. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales del Instituto;
Fracción XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Conforme a Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca:

Artículo 14. La entrega-recepción es un acto administrativo de carácter obligatorio para los servidores públicos, el cual deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda la administración de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos, de acuerdo a los requisitos establecidos por la presente Ley y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan;
Artículo 16. El proceso de entrega-recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al Órgano de Control, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán asentar la circunstancia y señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.
Título cuarto. De la responsabilidad administrativa.
Capítulo I principios que rigen el servicio público, obligaciones en el servicio público y sujetos de responsabilidad administrativa:
Artículo 56. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:
XXXVI. Cumplir con la entrega o recepción de los recursos materiales, financieros, así como todo lo relacionado con los recursos humanos asignados, asuntos en trámite y demás funciones a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
XXXIV. Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos solicitados por las autoridades a que hace referencia el artículo 3 de esta Ley, a efecto de que aquellas puedan cumplir con las facultades y atribuciones que les correspondan.

Clasificación:

Pública	**X**	**Reservada**		**Confidencial**		**Plazo de la reserva:**

Valores documentales de la **serie,** y/o **subserie:**

Administrativo	**X**	**Legal**	**X**	**Contable**		**Fiscal**	

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie:**

Archivo de Trámite:	**5 años**
Archivo de Concentración:	**5 años**
Vigencia Total:	**10 años**

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		**NO**	x

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo**
- **Lic. Arturo Sumano Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**

Oficina de Adscripción:

- **Dirección Administrativa**

Observaciones:

- Documentos textuales e informáticos.

Descripción de la serie documental:
Esta serie documental se integra con documentos relacionados con las entregas recepción de las áreas que cambian de servidor público que tienen el encargo de coordinar dichas áreas, y contiene los siguientes documentos:

- Notificaciones al Órgano Interno de Control en el Instituto de cambio de servidor público y solicitudes de fecha de actos protocolarios de la entrega recepción;
- Notificaciones de fecha de realización de los actos protocolarios de entrega recepción a los servidores públicos entrantes, de las áreas administrativas del instituto;
- Notificaciones al Órgano Interno de Control en el Instituto de los actos protocolarios de entrega recepción realizados;
- Actas de entrega recepción con sus respectivos anexos concluidas de las unidades administrativas;
- Actas de entrega recepción con sus respectivos anexos concluidas de las instituciones de educación básica.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora,** **Director Administrativo** I.E.E.P.O INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**Firma** **Lic. Arturo Sumano Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**	Gobierno del Estado INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS **Firma** **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños,** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**