Gobierno del Estado

IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio del 2022.

Serie:

Nombre: **Normatividad y consulta**	Código: **2C.3**

Subserie:

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

Función:

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

Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados;
Fracción III. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto;
Fracción V. Realizar investigaciones, estudios, dictámenes, informes y análisis de prospectiva en los asuntos que sean de su competencia;
Fracción VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les. sea requerida por las unidades administrativas del Instituto, dependencias o entidades del Estado de Oaxaca, en los términos que establezca el Director General;
Artículo 17. Corresponderá a la Dirección de Servicios Jurídicos, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, las siguientes:
Fracción I. Asesorar a las unidades administrativas, y realizar los estudios o investigaciones jurídicos que le requieran;
Fracción II. Formular los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con las funciones del instituto, así como sus reformas y someterlos a la consideración del Director General para aprobación de la Junta Directiva;
Fracción XI. Compilar, sistematizar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto.

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:	**1 años**
Archivo de Concentración:	**5 años**
Vigencia Total:	**6 años**

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

SI		**NO**	X

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Noé Hernández Cortés, Encargado de la Dirección de Servicios Jurídicos**
- **Mayra Concepción Velasco Jiménez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Jurídicos**

Oficina de Adscripción:

- **Dirección de Servicios Jurídicos**

Observaciones:

- Documentos textuales e informáticos.

Descripción de la serie documental:

Los documentos que genera el área son en general proyectos normativos, análisis normativo y consulta normativa institucional a las áreas del organismo, por lo tanto. se formulan, generan o emiten:

- **Proyectos normativos:** que pueden ser iniciativas de ley, acuerdos administrativos del Titular del Poder Ejecutivo y del Director General del organismo, circulares, manuales, protocolos y otros instrumentos que contengan disposiciones normativas.
- **Análisis normativos**: que se emiten para dictaminar la procedencia o improcedencia de cualquier instrumento normativo que se proponga para su aplicación en la competencia del organismo. En este sentido se formulan tablas comparativas, opiniones jurídicas y dictámenes.
- **Consultas institucionales**: que derivan de las solicitudes de consulta o asesoría que las áreas del instituto o cualquier otra institución pública o privada, incluso personas físicas, realicen al Instituto que se refieran a aspectos normativos o de legalidad en materia educativa. Se formulan tarjetas informativas, documentos de trabajo y otros.

En esta serie documental (subserie) Proyectos Normativos (PN) se agruparan expedientes conforme la nomenclatura de la serie y subserie que está relacionada con las facultades de la Dirección de Servicios Jurídicos conforme el Reglamento Interno, así cada expediente se identifica con la Sección (DSJ), Serie (NyC), seguido de las iniciales que clasifican el documento:

- IL (iniciativa de ley);
- RT (Reglamento);
- AC (Acuerdo);
- DT (Decreto);
- CL (Circular);
- PL (Protocolo);
- ML (Manual);
- IN (Instrumento Normativo).

Seguido de un número consecutivo y año en que se genera el archivo.

Firma **Lic. Noé Hernández Cortés, Encargado de la Dirección de Servicios Jurídicos**	**Firma** **Mayra Concepción Velasco Jiménez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Jurídicos**	**Firma** **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS