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: **Notificaciones en procedimientos jurídicos y administrativos**	Código: **2C.7**

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 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 V. Tramitar los procedimientos administrativos a que se refieren los artículos 72 y 75 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción I. Proponer a la Dirección de Servicios Jurídicos, previo acuerdo con el Titular de la Oficialía Mayor, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal del Instituto;
Fracción II. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas, la observancia de la normativa laboral aplicable.

Conforme al Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública para el Estado de Oaxaca, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.
Funciones del Director (a) de Servicios Jurídicos.
Funciones específicas:
Punto 8: Conocer, tramitar y resolver los procedimientos previstos en los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

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:	**3 años**
Archivo de Concentración:	**7 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:

En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a cada una de las notificaciones generadas internamente en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca en torno a disposiciones jurídicas o administrativas; y, en su generalidad cada expediente, se integrará por:

- Oficio de notificación;
- Revisión de solicitud para valorar respuesta;
- Se genera respuesta (en el caso de que aplique).

En esta serie documental también se agruparán expedientes conforme a cada una de las convocatorias u oficios de instrucción para la atención de asuntos que tengan que ver con problemáticas educativas específicas o para dar atención a: Autoridades Municipales, Organizaciones Sociales, Padres de Familia y en su caso, autoridades educativas, respecto a temas que afecten la operación de los programas de educación básica en el Estado; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Convocatorias u oficios de instrucción para asistir y atender problemáticas educativas diversas que se generen en el Estado y que afectan la operación de los servicios de educación básica;
- Reportes o tarjetas informativas del resultado de las reuniones a las que se asisten;
- Anexos de documentos recibidos en las reuniones a las que se asisten.

I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Firma** **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo**	**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**