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: **Inconformidades y peticiones**	Código: **2C.8**

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 corresponde:

Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción II. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas, la observancia de la normativa laboral aplicable;
Fracción IV. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas, informando al Titular de la Oficialía Mayor;
Fracción V. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los cambios de adscripción del personal que labora en el Instituto, atendiendo a las necesidades del servicio educativo en la entidad;
Fracción VI. Conocer y dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
Fracción VIII. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
Artículo 13. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas al ejercicio de las siguientes facultades:
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.

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. 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 de manera mensual por ejercicio fiscal conforme a las inconformidades y peticiones recibidas o emitidas por el instituto de manera interna y externa; cada expediente se identificará con un número consecutivo del 1 al 12 que hará referencia a cada mes del año; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Inconformidades y peticiones.

Que a su vez estas integran:

- Oficio de inconformidad o petición;
- Soporte documental de lo que refiere;
- Respuesta en el caso de que aplique.

En esta serie documental también se agruparán expedientes conforme cada una de las solicitudes del pago a rezagados de bono de fin de año recibidas por la dirección financiera; cada expediente se identificará con el número de cheque; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Recibo (orden de pago bancario);
- Identificación oficial.

En su caso, y conforme al trámite, el expediente contendrá:

Todos los demás documentos que se generen en el trámite de la comprobación del pago.

En esta serie documental también se agruparán expedientes conforme cada una de las peticiones de conciliaciones bancarias mensuales por cuentas; cada expediente se identifica con el número de cheque; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Recibo de pago;
- Identificación oficial;
- Comprobante de pensión (para los trabajadores pensionados que siguen su trámite por medio del ISSSTE);
- Estado de cuenta (para los trabajadores que están en el régimen de cuentas individuales);
- Cartas poder (soporte documental) que puede estar integrado por:
    - Identificación oficial;
    - Talón o estado de cuenta;
    - Identificación oficial del apoderado;
    - Identificaciones oficiales de dos testigos.

Para los trabajadores con talón de ramo 11 también se integrará formato único de baja u hoja única.

En su caso, y conforme al trámite, el expediente contendrá:

- Todos los demás documentos que se generen en el trámite de la comprobación del pago.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora,** **Director Administrativo**	Firma **Lic. Arturo Sumano Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**	Firma **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños,** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**