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: **Descuentos**	Código: **4C.10**

Subserie:

Nombre: **Descuentos por adeudos**	Código: **4C.10.3**

Función:

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

Artículo 27. Corresponderá a la Oficialía Mayor, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción XXIII. Diseñar los procedimientos internos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal del Instituto, así como dar seguimiento a la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto;
Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción IX. Difundir los procedimientos internos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública:

20.5. Incorporación de descuentos a favor de terceros:
20.5.1. Los descuentos se consideran en dos grandes grupos:
a) Descuentos inherentes a la plaza como: el Impuesto Sobre la Renta, el Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida, Servicios Sociales y Culturales, el Seguro de Salud y en su caso, los relativos al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal y las Cuotas Sindicales;
b) Descuentos contraídos por el trabajador o variables que ordenen expresamente las instituciones facultadas o autoridades competentes;
20.5.2. Las Direcciones de Personal deben vigilar que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador, no exceda el 30% del importe total del salario, a excepción de aquéllos ordenados por las autoridades judiciales competentes y de los descuentos ordenados por el ISSSTE, FOVISSSTE, derivados de obligaciones contraídas por los trabajadores, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
20.5.3. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal, aplicar correcta y oportunamente los descuentos, así como enviar la información producto del pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y lo referente a los terceros que corresponda.

De acuerdo con el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 30, específica que la documentación contable de los sujetos obligados deberá conservarse durante un plazo de 5 años como mínimo, contando a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

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:	**7 años**
Vigencia Total:	**12 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.
- Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.

Descripción de la serie documental:

En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a cada uno de los juicios mercantiles que representen un descuento al trabajador; cada expediente se identificará por el RFC del trabajador al que refiere el descuento y el número de expediente emitido por el juzgado; y en su generalidad cada expediente estará integrado por:

- Solicitud de información del juez;
- Cálculo del descuento;
- Oficio de respuesta;
- Constancia de percepciones y deducciones;
- Oficio turnado a la dirección de informática para realizar el descuento necesario;
- Oficio turnado al juez con la constancia de percepciones y deducciones con el primer descuento aplicado;
- Oficio de petición de líneas de captura (SPEI) a la dirección financiera emitido por el juez;
- Oficio de respuesta a la petición de líneas de captura (SPEI) con su soporte documental;
- Billete de depósito o comprobación del descuento a la cuenta bancaria del acreedor;
- Documento de conclusión por disposiciones del juez.

En esta serie documental se agruparán expedientes de todos y cada uno de los Embargos al salario por Juicios Ejecutivos Mercantiles que afectan directamente a trabajadores de este instituto, cada expediente se identificará por el RFC del trabajador y el número de expediente asignado por el Juzgado; y en su generalidad cada expediente estará integrado por:

- Oficio del Juzgado solicitando información del trabajador;

- Oficio de respuesta al Juzgado;
- Cálculo aritmético sobre el monto a descontar en sueldo;
- Detalle de Pago del trabajador;
- Oficio del Juzgado ordenando aplicación de descuento;
- Oficio de respuesta al Juzgado indicando la aplicación del descuento;
- Oficio a la Dirección de Informática para materializar descuento;
- Detalle de Pago con primer descuento de Juicio Mercantil;
- Oficio a Dirección Financiera solicitando COMPROBANTES ELECTRÓNICOS SPEI Oficio respuesta de Dirección Financiera con anexos SPEI;
- Oficio al Juzgado exhibiendo SPEI;
- Oficio del Juzgado ordenando suspensión de descuentos por diversos motivos (solo algunos casos).

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**