Gobierno del Estado

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: **No aplica**	Código: **No aplica**

Función:

Conforme al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

20.10 Recuperación y reintegros
Reintegros a partidas presupuestales a/c (c-19)
Reintegros a partidas presupuestales a/a (c-20)
20.10.1 Cuando se detecten pagos indebidos por errores de cálculo generalizado o para otras causas, las Direcciones de Personal pueden aplicar descuentos al salario de los trabajadores para la recuperación de dichos pagos a través de deducciones o descuentos, qué no podrán exceder del 30% del importe del salario total del trabajador.

Artículo 51 y 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
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;
20.6.2. La nómina se debe actualizar con aquellos movimientos de personal que tienen algún efecto en sus percepciones, descuentos y suspensiones de pago temporales o definitivas, así como con las modificaciones de carácter general, producto de disposiciones salariales, fiscales y de seguridad social, que dicten las autoridades competentes.

De acuerdo con el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 30, especifica 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**		**Contable**	**X**	**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.
- 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 los descuentos realizados a los trabajadores del instituto generados por las áreas que conforman el mismo como resultado de cualquier incidencia; en su generalidad los expedientes contendrán:

- Documento soporte del descuento;
- La solicitud del descuento;
- Los demás documentos que se generen.

En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a cada una de las notificaciones de aplicación de descuentos a los trabajadores del instituto; cada expediente se identificará por medio del RFC del trabajador y año; en su generalidad cada expediente estará conformado por:

- Oficio de notificación emitido por la Dirección Administrativa (con anexos);
- Cálculo del descuento;
- Talón de pago;
- Oficio del Departamento para la aplicación del descuento turnado a la Dirección de Informática.

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**

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Gobierno del Estado
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS