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: **Estímulos y recompensas**	Código: **4C.11**

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 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 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;
Fracción X. Coordinar 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;
Fracción XII. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los perfiles para los puestos en los niveles laborales del Instituto, excepto aquellos comprendidos dentro del Servicio Profesional Docente.

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

21.1.6. La acción para exigir el pago de sueldos o prestaciones, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que fue devengado o se tenga derecho a percibirlo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
De acuerdo a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles en su ART. 24 del cual describe que "*Los consejos determinarán las formas y términos de las convocatorias que deban expedirse en los casos previstos en esta Ley*", El Instituto valora y determina los requisitos a integrar para el otorgamiento de estímulos y recompensas, en base a la Normativa para el otorgamiento de estímulos y recompensas por años de servicio en su Art. 32. Del cual dice que "*En la convocatoria se señalará las bases para obtener los reconocimientos, tanto para el personal docente, como para el administrativo, técnico y manual; los plazos para presentar las solicitudes; los requisitos que deben contener las solicitudes y los lugares y autoridades ante quien deben presentarse las mismas*".

Clasificación:

Pública	**X**	**Reservada**		**Confidencial**		**Plazo de la reserva:**

Valores documentales de la **serie,** y/o **subserie:**

Administrativo	**X**	**Legal**		**Contable**		**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:

De acuerdo a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles en su ART. 24 del cual describe que "Los consejos determinarán las formas y términos de las convocatorias que deban expedirse en los casos previstos en esta Ley", El Instituto valora y determina los requisitos a integrar para el otorgamiento de estímulos y recompensas, en base a la Normativa para el otorgamiento de estímulos y recompensas por años de servicio en su Art. 32. Del cual dice que "En la convocatoria se señalarán las bases para obtener los reconocimientos, tanto para el personal docente, como para el administrativo, técnico y manual; los plazos para presentar las solicitudes; los requisitos que deben contener las solicitudes y los lugares y autoridades ante quien deben presentarse las mismas".

En esta serie se integran pago por años de servicios, día del niño, gastos escolares, lentes, bonos, Prestaciones de Normales, Prestaciones del Nivel Básico.
Los expedientes se integran de manera enunciativa, más no limitativa por los siguientes documentos:

- Formato de Solicitud para el estímulo;
- Primer nombramiento de ingreso y/o primer formato de personal que acredite su ingreso con plaza;
- identificación oficial, último comprobante de pago vigente;
- constancia de RFC expedida por el SAT;
- constancia de servicios con clave y función expedida por el jefe inmediato superior;
- Hoja Única de Servicios expedida por la SEP (si laboró en otro Estado);
- Compatibilidad de empleos;

- Licencias sin goce de sueldo.

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**