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: **Control de prestaciones en materia económica (FONAC, SAR, seguros, etc.)**	Código: **4C.12**

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 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción III. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto;
Fracción IV. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
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;
Fracción XI. Informar las directrices académicas y administrativas del Instituto, a fin de facilitar su aplicación por parte de los Jefes de Sector, Supervisores, Inspectores, Directores en cada Escuela y Unidades Delegacionales Regionales;
Fracción XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
Fracción XIV. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas les confieran, las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo y aquéllas que les encomiende el Director General;
Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Conocer y dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores:
Fracción VII. Elaborar criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas, y someterlos a consideración del Titular de la Oficialía Mayor;
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 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.

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:	**3 años**

Archivo de Concentración:	**4 años**
Vigencia Total:	**7 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 los documentos concernientes a los oficios, circulares y solicitudes referentes al trámite de FORTE, Ahorro Solidario y Convenio de Seguro de Vida Institucional para todo el personal al Servicio de la Educación en el Estado de Oaxaca. De igual manera, los expedientes podrán contener:

- Oficios;
- Circulares y solicitudes de las prestaciones;
- Trámites referentes a ayudas para adquisición de anteojos o lentes de contacto y;
- Trámites referentes a ayuda de gastos escolares destinadas al personal bajo la normatividad aplicable a cada convocatoria anual.

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**

I.E.E.P.O
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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