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: **Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas**	Código: **4C.15**

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 1. Este reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la organización, competencia y atribuciones del organismo público descentralizado denominado Instituto estatal de Educación Pública de Oaxaca;
Artículo 6. Los servidores públicos que trabajan en el Instituto, en el ejercicio de sus funciones, deberán conducirse bajo los principios de honestidad, profesionalismo, transparencia y eficiencia, anteponiendo los intereses de la niñez y juventud oaxaqueña sobre cualquier interés particular o gremial;
Artículo 8. El Instituto cuenta con un director general, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas;
Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
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 XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
Fracción XIII. Promover al interior del Instituto una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo educativo de la niñez y juventud de Oaxaca;
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 XIII. Instrumentar y operar los sistemas de desarrollo profesional del personal no docente.

Conforme a la Ley General del Trabajo:
Artículo 537:
Fracción III. Organizar, promover y supervisar políticas, estrategias y programas dirigidos a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
Fracción V. Vincular la formación laboral y profesional con la demanda del sector productivo;
Fracción VII. Coordinar con las autoridades competentes el régimen de normalización y certificación de competencia laboral.

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

24. Capacitación. Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
Con base en los Criterios de Operación emitidos por la Dirección General de Personal, los responsables de la capacitación deben coordinar las actividades conforme a las etapas siguientes:

Planeación. Determinar los elementos académicos, técnico-pedagógicos y administrativos que permitan establecer las bases del proceso de capacitación.
Programación. Elaborar, concentrar e integrar los programas de capacitación.
Ejecución. Administrar y coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación.
Evaluación. Conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los cursos de capacitación, a fin de retroalimentar las etapas del proceso.
Seguimiento. Conocer el grado de avance de los planes y programas, así como el nivel de efectividad de los cursos de capacitación, con el propósito de retroalimentar las etapas del proceso.

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:	**2 años**
Archivo de Concentración:	**5 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:
Esta serie documental se integra con documentos relacionados con la capacitación del personal no docente, del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, que contiene resguardos de gestión, coordinación y evaluación de las capacitaciones programadas en el plan anual de capacitación del Instituto, y contiene los siguientes documentos:
- Integración de padrón de enlaces de capacitación;
- Encuestas y diagnósticos realizados a las áreas administrativas;
- Expedientes técnicos de capacitaciones;
- Evaluaciones de las capacitaciones;
- Gestión de insumos, apoyos didácticos y requerimientos materiales y humanos para capacitaciones;
- Plan anual de capacitación;

- Informes de las capacitaciones programadas y realizadas;
- Solicitud a la Dirección Administrativa o convocatoria emitida por la misma;
- Informe de participante (s);
- Fotocopia de la constancia de participación;
- Catálogo de cursos ofertados;
- Oficio de respuesta;
- Constancias de participación.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora,** **Director Administrativo**	**Firma** **Lic. Arturo Sumano Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**	Gobierno de 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**

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA