Gobierno 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: **Nómina de pago de personal**	Código: **4C.5**

Subserie:

Nombre: **Pago en demasía**	Código: **4C.5.5**

Función:

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

Artículo 28. Corresponderá a la Dirección Financiera, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción V. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas, que para tal efecto se establezca, excepto de aquellas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa;
Fracción VII. Intervenir con la Dirección Administrativa y las instancias federales competentes, en el sistema de pagos a los trabajadores al servicio de la educación en Oaxaca, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; dando preferencia a los mecanismos de pago electrónico;
Fracción XVI. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Oficialía Mayor.

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

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 por 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, que no podrán exceder del 30% del importe del salario total del trabajador;
20.10.2. Cuando el trabajador cause baja en la plaza en que se realizó el pago indebido, y cuenta con otros nombramientos, se aplicará la recuperación en las otras plazas que tuviera activas;
20.10.3. Los montos de las deducciones o descuentos en nómina por pagos indebidos se harán atendiendo a la documentación que fundamente su aplicación;
20.10.4. Las Coordinaciones Administrativas deben notificar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, del personal que cause baja definitiva en su(s) plaza(s) y que tiene en su contra adeudos por pagos indebidos, para que determine si procede el levantamiento del pliego preventivo de responsabilidades.
Reintegros:
20.10.5. Los trabajadores de la Dependencia que reciban pagos en demasía deben reintegrar los importes líquidos (total de percepciones menos los descuentos de ley cobrados indebidamente), conforme al procedimiento establecido para tal efecto;
20.10.6. Cuando las Direcciones de Personal hayan detectado pagos indebidos o en demasía, deberán comunicarlo a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, a fin de que por su conducto se solicite a éste el reintegro correspondiente;
20.10.7. Las Coordinaciones Administrativas tienen la obligación de exigir al trabajador el reintegro de los pagos indebidos, para tal efecto, solicitarán por escrito al trabajador el reintegro correspondiente;

20.10.8. Los titulares de las Direcciones de Personal deben notificar conjuntamente con los productos del pago a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, las recuperaciones que se realicen por este concepto.
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**		**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. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero**
- **Ing. Eduardo Damián Álvarez Toledo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Financiera**

Oficina de Adscripción:
- **Dirección Financiera**

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 agrupan expedientes conforme a cada una de las liberaciones por baja del trabajador; cada expediente se identificará con un número consecutivo otorgado por el departamento de control y seguimiento del pago y el RFC del trabajador; en su generalidad cada expediente se integrará por:
- Solicitud de oficio de liberación;
- Formato único del personal;
- Identificación oficial del trabajador;
- Último comprobante de pago;

- Detalle de movimiento de banco actualizado (si el pago es por vía electrónica);
- Certificación de cheques (en caso de que aplique);
- Oficio de renuncia (en el caso de que aplique);
- Dictamen emitido por el ISSSTE (en el caso de que aplique);
- Dictamen del área de postmortem (en caso de defunciones);
- Copia de cálculo;
- Copia de ficha de depósito (se refiere al reintegro en caso de que aplique);
- Oficia de Liberación;
- Copia del trámite de reintegros por cobros indebidos (Área de Fiscalización).

En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a cada una de las solicitudes de reintegro por cobros indebidos y cheques cancelados cada expediente se identifica con un número de oficio emitido por la dirección financiera; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Solicitud de reintegro por pago indebido;
- LAY OUT;
- Línea de captura;
- SPEI (comprobante de pago);
- Y cualquier otro documento que se genere o reciba en torno al trámite al que hace referencia.

I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN FINANCIERA **Firma** **Lic. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero**	**Firma** **Ing. Eduardo Damián Álvarez Toledo, esponsable de Archivo de Trámite de la Dirección Financiera**	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**