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: **Constancias de último pago**	Código: **4C.5.8**

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 VIII. Atender las necesidades de recursos humanos materiales, financieros y tecnológicos de las unidades administrativas;
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:

15.17. Constancia de último pago:
15.17.1. Es el documento que contiene las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador y se otorga cuando el trabajador causa baja de una Unidad Administrativa por transferencia presupuestal, cambios de adscripción o permutas interestatales;
15.17.2. Las percepciones, deducciones de Ley y las personales consignadas en la Constancia, sirven de base para incorporarlas a la nómina de la nueva adscripción del trabajador.

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:	**3 años**
Archivo de Concentración:	**3 años**
Vigencia Total:	**6 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 agruparán expedientes conforme a cada una de las solicitudes de constancias de último pago; cada expediente se identificará con un número consecutivo y el ejercicio fiscal al que refiere; en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Solicitud de constancias de último pago;
- Formato de baja;
- Último talón de pago;
- Identificación oficial;
- Liberación de no adeudos.

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, Responsable 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**