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 y mantenimiento del parque vehicular	Código: **6C.17**

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 X. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y en general, del buen uso de los recursos materiales del Instituto;
Fracción XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
Artículo 27. Corresponderá a la Oficialía Mayor, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción X. Emitir, previo acuerdo con el Director General, lineamientos que permitan la correcta administración de la flotilla vehicular;
Fracción XII. Proponer al Director General las modificaciones presupuéstales necesarias y, en su caso, gestionarlas ante las autoridades competentes;
Fracción XVII. Coordinar sus acciones con las diferentes instituciones públicas para el cumplimiento de los convenios firmados por el Instituto en materia de bienes y servicios;
Artículo 29. Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción XVI. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor los lineamientos para la correcta administración del parque vehicular.

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:	**7 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.

Descripción de la serie documental:
En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a la documentación generada por las solicitudes de servicio, remitidas a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, con relación al mantenimiento de las unidades de motor asignadas bajo resguardo; y, en su generalidad el expediente, se integrará por:

- CIrculares;
- Solicitudes de mantenimiento del parque vehicular emitidas por las unidades administrativas y centros escolares debidamente requisitadas;
- Orden de servicio por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios;
- Verificación del servicio;
- Y todos los documentos que genere el trámite.

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**