IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Gobierno del Estado

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio de 2022.

Serie:

Nombre: Adquisiciones	Código: **6C.3**

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 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción XIV. Intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por la Junta Directiva, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración pública;
Fracción XVIII. Dictaminar técnicamente las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servidos de tecnologías de la información y comunicación que requieran las unidades administrativas;
Fracción XX. 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.

Lineamientos para el gasto de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y gasto Público Operativo (FONE):

Presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca.
Capítulo IV.
Artículo 90. Los ejecutores del gasto para la adquisición de bienes y servicios deberán observar las modalidades de contratación, atendiendo a los montos de rangos mínimos y máximos.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca:

Artículo 5.
Fracción II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan su instalación por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
Fracción III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles, incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación, no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
Fracción VII. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, servicios de maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia; operación y capacitación relacionada con programas informáticos; así como estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles.

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 agrupan oficios relativos a:

- Requisiciones de compra;
- Compra de diversos materiales de oficina;
- Solicitudes del servicio de coffee break y arrendamiento de salas audiovisuales.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**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** Gobierno del Estado INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS