Gobierno del 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: Control de contratos	Código: **6C.4**

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 II. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas, la observancia de la normativa laboral aplicable;
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 XVII. Colaborar con las instituciones públicas para el cumplimiento de los convenios firmados a favor del Instituto en materia de bienes y servicios;

Conforme al Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública para el Estado de Oaxaca, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.
Funciones del Director (a) Administrativo (a).
Funciones específicas:
Punto 1. Supervisar la aplicación de las normas legales y administrativas vigente en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios;
Punto 5. Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal del instituto;
Punto 7. Controlar el registro actualizado de firmas de los funcionarios, para generar propuestas de nombramiento y aviso de cambio de situación de personal;
Punto 10. Controlar la actualización correspondiente de la nómina, en el caso de docentes incorporados al programa de promoción a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
Punto 14. Realizar las contrataciones y movimientos de personal previamente autorizados por el Director General.

Clasificación:

Pública	**X**	**Reservada**		**Confidencial**		**Plazo de la reserva:**

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie:**

Administrativo	**X**	**Legal**	**X**	**Contable**		**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. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo**
- **Lic. Arturo Sumano Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**

Oficina de Adscripción:

- **Área Coordinadora de Archivos**

Observaciones:

- Documentos de apoyo informativo.
- 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 los contratos realizados entre el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y los arrendatarios; Cada expediente se integrará por:

- Las solicitudes de cambios de domicilio realizadas por las áreas administrativas;
- Los requerimientos internos realizados a las áreas administrativas poseedoras de la información que se solicita;
- Las respuestas de las áreas administrativas a los requerimientos;
- Las notificaciones requeridas.

En su caso y conforme al trámite dado a cada solicitud, el expediente contendrá:

- Los recursos de revisión de los contratos;
- Las ampliaciones de plazos para las respuestas;
- Las autorizaciones para realizar contratos.

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**	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**