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: Arrendamientos	Código: **6C.6**

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 24. Corresponderá a la Dirección de Servicios Regionales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción VI. Implementar acciones que permitan asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales destinados a las Escuelas, se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo de las Escuelas y su Infraestructura en general;
Fracción X. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos de las Escuelas en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las Unidades Administrativas;
Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción XIX. Controlar y mantener actualizado el sistema de inventario de almacenes, bienes muebles e inmuebles del Instituto.

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) Servicios Regionales.
Funciones específicas:
Punto 4. Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones desconcentradas de estadística, programación y presupuesto, control escolar y administración de recursos humanos, materiales y financieros en las Unidades Regionales de Servicios de Apoyo al sector educativo;
Punto 7. Participar en la identificación e integración de las necesidades de infraestructura física y equipamiento de las escuelas que integran el sistema educativo estatal.

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:	**2 años**
Archivo de Concentración:	**3 años**
Vigencia Total:	**5 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 e informáticos.

Descripción de la serie documental:
En esta serie documental se agruparán arrendamientos solicitados por las unidades administrativas y centros de trabajo, lo cuales se integrará por:

- La solicitud de las áreas administrativas;
- Propuesta del arrendamiento;
- Oficio interno realizado a las áreas administrativas proveedoras;
- Todos los demás documentos que se generen en el trámite de la solicitud;
- La respuesta de las áreas administrativas a los requerimientos;
- La notificación a las áreas administrativas correspondientes.

En su caso, se integrarán expedientes con la documentación requerida para la contratación:

- Escrituras Notariales o Actas de Posesión del inmueble a rentar, según sea el caso.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo**	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**

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Gobierno del Estado
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS