



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 26/03/2024			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	10 C	Nombre de la sección:	CONTROL Y AUDITORÍA.
2. Código de la serie:	10C.02	Nombre de la serie:	PROGRAMAS DE TRABAJO
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Información que corresponde a las actividades que estarán programadas para el año en curso.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		1. Programa de trabajo. (Físico) 2. Correo de solicitud de presentación. (Físico)	
Asunto 2			
Documentación			
Asunto 3			
Documentación			

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículos 137 Y 140 fracción XV de la Ley De Instituciones Y Procedimientos Electorales Del Estado De Yucatán. Decreto 198/2014, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 28 de Junio de 2014

Última reforma, Decreto 655/2023, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 28 de Junio de 2023.

7. Actividades inherentes a la serie:

- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes a través de la realización de auditorías.
- Recibir, resguardar, inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de combate a la corrupción y la ley en materia de responsabilidades administrativas del estado de Yucatán o las leyes aplicables en la materia, en los tiempos establecidos, brindando para ello la asesoría correspondiente.
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.
- Coadyuvar con las actividades relacionadas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.





**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

8. Términos clave relacionados con la serie: Auditoría. Actividades permanentes. Entrega - Recepción. Quejas y denuncias. Declaración Patrimonial.		
9. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  Órgano Interno de Control.		
10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.		
11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):		
Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Legal: <input type="checkbox"/>	Contable o Fiscal: <input type="checkbox"/>
12. Valores secundarios de la serie		
Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial: <input type="checkbox"/>	Testimonial: <input type="checkbox"/>
13. Plazos de conservación de la serie (número de años):		
Archivo de trámite: 4	Archivo de concentración: 2	Archivo histórico: N/A
Total de años: 6		
14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):		
Baja: <input checked="" type="checkbox"/>	Conservación permanente: <input type="checkbox"/>	Muestreo: <input type="checkbox"/>
15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):		
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada: <input type="checkbox"/>	Confidencial: <input type="checkbox"/>
Área de contexto		



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:  
Órgano Interno de Control.

17. Nombre del área generadora de la documentación:  
Órgano Interno de Control.

18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:  
C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán.  
Titularidad del OIC.  
[wilbert.salazar@iepac.mx](mailto:wilbert.salazar@iepac.mx)

19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:  
C.P. Neify Johana May Jon.  
Asistencia Técnica (A).  
[neify.may@iepac.mx](mailto:neify.may@iepac.mx)

20. Domicilio de la unidad administrativa:  
Calle 21 #418 x 22 y 22 A col. Ciudad Industrial, Mérida, Yucatán. C.P. 97288.  
Oficina del OIC ubicada en la planta baja del predio señalado.

Área de formalización

C.P. Neify Johana May Jon.  
Asistencia Técnica (A).  
Responsable del Archivo de Trámite en la  
unidad administrativa generadora  
de la información

C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán.  
Titularidad del OIC.  
Responsable de la unidad administrativa  
generadora de la información