



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.03	Nombre de la serie:	AUDITORÍAS.
3. Código de la subserie:	10C.03.01	Nombre de la subserie:	AUDITORÍAS INTERNAS
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto1. FIZCALIZAR SEGÚN MUESTREO QUE LOS INGRESOS QUE PERCIBA EL INSTITUTO SE MANEJEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SU CUSTODIA SE REALICE CON LOS ADECUADOS MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL. VERIFICAR QUE LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS Y OTROS INGRESOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE APLICADOS. COMPROBAR QUE EXISTAN CONTROLES LOS CUALES ASEGUREN QUE TODOS LOS INGRESOS SEAN RECONOCIDOS OPORTUNAMENTE, Y REVISAR QUE ÉSTOS SEAN REGISTRADOS CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EN EL PERÍODO CORRESPONDIENTE. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES DE INGRESOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS.			
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. Papeles de trabajo. (Físico) 2. Resumen Ejecutivo Gerencial. (Físico)		

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Asunto 2.

- FIZCALIZAR SEGÚN MUESTREO QUE LOS EGRESOS QUE DISPONGA EL INSTITUTO SE MANEJEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. VERIFICAR QUE SU CUSTODIA SE REALICE CON LOS ADECUADOS MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL.
- COMPROBAR EN LA MUESTRA OBTENIDA QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES ASEGUREN:
  - o QUE LA ADJUDICACIÓN DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS SE HAYAN SOMETIDO PREVIAMENTE A REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN O COMITÉS DEL INSTITUTO, SEGÚN CORRESPONDA.
- COMPROBAR SEGÚN MUESTREO, QUE, EN LAS ADQUISICIONES, SE CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDE LAS OPERACIONES TALES COMO:
  - o VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES EXPEDIDOS POR LOS PROVEEDORES, O ACREEDORES DE LA MUESTRA EXTRAIDA CUMPLAN CON REQUISITOS FISCALES.
- CERCIORARSE QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SE AJUSTEN A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.
- COMPROBAR EN LA MUESTRA OBTENIDA QUE, EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN LOS CASOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O LICITACIÓN PÚBLICA, REÚNAN LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, Y OFREZCAN LAS MEJORES VENTAJAS CON RESPECTO A: ESPECIFICACIONES, CALIDAD, CANTIDAD, PRECIO, LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA, FORMA DE PAGO, FINANCIAMIENTO, GARANTÍAS Y SERVICIO, CONSIDERADOS EN SU CONJUNTO.
- EXAMINAR QUE EN LOS CASOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O LICITACIÓN PÚBLICA, CUANDO POR EL TIPO DE ADQUISICIÓN ASÍ SE REQUIERA, EXISTAN LAS FIANZAS QUE GARANTICEN EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS MONTOS O PORCENTAJES FIJADOS QUE DEBERÁN CUBRIR EN SU CASO, EL PERÍODO CORRESPONDIENTE A LA GARANTÍA RELATIVA A LA OPERACIÓN.
- VERIFICAR QUE LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR MERCANCÍAS RECIBIDAS, SEGÚN MUESTREO, SEAN CORRECTAS.
- VERIFICAR QUE LAS APLICACIONES A TRAVÉS DE LOS FONDOS FIJOS, SEGÚN MUESTREO, SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LAS APLICACIONES POR CONCEPTO DE VÍATICOS Y PASAJES, SEGÚN MUESTREO SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LOS GASTOS DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS,



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SEGÚN MUESTREO, SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
- VERIFICAR QUE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LAS PARTIDAS CONTABLES SELECCIONADAS, SEGÚN MUESTREO Y SU IMPORTANCIA RELATIVA, SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Documentación	1. Papeles de trabajo. (Físico) 2. Resumen Ejecutivo Gerencial. (Físico)
Asunto 3	
Documentación	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie: Artículos 137 y 140 fracciones II, IV, V, VI 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, y artículos 110 a 114 de la Ley De Responsabilidad Administrativa Del Estado De Yucatán, Decreto 510/2017, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 18 de Julio de 2017 Última reforma, Decreto 264/2020, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 23 de Julio de 2020.	
7. Actividades inherentes a la serie:  Solicitar los paquetes contables al área correspondiente, y de acuerdo a muestreos, revisar la forma en la que se registran las operaciones en la contabilidad, así como contar con todos los requisitos solicitados por las Leyes.  Después del trabajo realizado, se registran todas las observaciones en el Resumen Ejecutivo Gerencial, para entregarlo en un solo documento y esperar la subsanación de las mismas por parte del área correspondiente.	
8. Términos clave relacionados con la serie:  Auditoría. Observaciones.	



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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:

Coordinación de Auditoría y 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:

Dirección Ejecutiva de Administración.

11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):

Administrativo: X	Legal:	Contable o Fiscal:
-------------------	--------	--------------------

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:	Evidencial: X	Testimonial:
--------------	---------------	--------------

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: X	Conservación permanente:	Muestreo:
---------	--------------------------	-----------

15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):

Pública:	Reservada:	Confidencial: Parcialmente.
----------	------------	-----------------------------

**Área de contexto**

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.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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