



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.06	Nombre de la serie:	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
4. Descripción de la serie o subserie:			
<p>Asunto 1.</p> <p>Instruir, investigar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos y llevar el registro de los servidores sancionados, de conformidad con la ley de responsabilidades administrativas del estado de Yucatán.</p>			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		<p>1. Documentación relativa a la investigación. (Físico)</p> <p>2. Documentación relativa a la substanciación. (Físico)</p> <p>3. Resolución. (Físico)</p>	
Asunto 2			
Documentación			
Asunto 3			
Documentación			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículos 137 y 140 fracciones x, xi y xii 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.

Artículos 8 fracción vii, 5, 96, 115,127,130 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:

Recepción de las quejas o denuncias relativas a posibles faltas administrativas

Investigación completa de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y su calificación

Emisión del informe de probable responsabilidad (en su caso)

Traslado a la autoridad substanciadora para la substanciación del proceso

Realización de las notificaciones correspondientes al inicio del mismo y de la celebración de la audiencia.

Emisión de la resolución del procedimiento

8. Términos clave relacionados con la serie:

Quejas y denuncias

Procedimientos Administrativos.

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.

Jefatura Autoridad Substanciadora.

Jefatura Autoridad Investigadora.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

En caso de que sea falta grave, se manda al Tribunal.

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

Administrativo:	Legal: <input checked="" type="checkbox"/>	Contable o Fiscal:
-----------------	--	--------------------

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:	Evidencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Testimonial:
--------------	---	--------------

13. Plazos de conservación de la serie (número de años):

Archivo de trámite: 6	Archivo de concentración: 12	Archivo histórico: N/A
-----------------------	------------------------------	------------------------

Total de años: 18

14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):

Baja: <input checked="" type="checkbox"/>	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:

Jefatura de autoridad investigadora, jefatura de autoridad substanciadora



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:

Lic. Alejandro Ismael Yamá Martín.
Jefatura De Autoridad Investigadora.
alejandro.yama@iepac.mx

Mtra. Lourdes Ileana Millán Rosado.
Jefatura De Autoridad Substanciadora.
lourdes.millan@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

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

Mtra. Lourdes Ileana Millán Rosado.
Jefatura De Autoridad Substanciadora.
Responsable de la unidad administrativa
generadora
de la información