



**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 AUDITORIA
2. Código de la serie:	10C.12	Nombre de la serie:	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RESPONSABILIDADES DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS GRAVES
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Actividades realizadas en los procedimientos administrativos y de responsabilidades de particulares vinculados con faltas graves.			
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. Documentación relativa a la investigación (calificación de la falta) (Físico) 2. Documentación relativa al envío del expediente a la autoridad competente. (Físico)	
Asunto 2			
Documentación			
Asunto 3			
Documentación			

1



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículos 136 quinquies, 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, 87, 88, 89 y 229 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.

Envío al tribunal competente los autos originales del expediente.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Quejas o denuncias

Investigación

Faltas administrativas graves

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

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

Tribunal.

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

Administrativo:

Legal: X

Contable o Fiscal:

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:

Evidencial: X

Testimonial:



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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: X	Conservación permanente:	Muestreo:
15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):		
Pública: X	Reservada:	Confidencial:
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 Autoridad Substanciadora.		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:  Mtra. Lourdes Ileana Millán Rosado. Jefatura De Autoridad Substanciadora. <a href="mailto:lourdes.millan@iepac.mx">lourdes.millan@iepac.mx</a>		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:  C.P. Neify Johana May Jon. Asistencia Técnica (A). <a href="mailto:neify.may@iepac.mx">neify.may@iepac.mx</a>		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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