

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 06/01/2023			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	2S	Nombre de la sección:	PROCESO ELECTORAL
2. Código de la serie:	2S.26	Nombre de la serie:	COMISION ESPECIAL DE PRECAMPAÑAS
3. Código de la subserie:	No aplica	Nombre de la subserie:	No aplica
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Sesiones de la comisión especial de precampañas Informe anual de actividades de la comisión especial de precampañas.			
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.- Convocatoria a integrantes de la Comisión (electrónico) 2.- Acta de la sesión que corresponda (físico) 3.- Informe si lo tuviera. (físico) 4.- Dictámenes si lo tuviera (físico)	
Asunto 2			
Documentación		No aplica	
Asunto 3			
Documentación		No aplica	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie: Artículos 127 al 130 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. (Última reforma en el D.O. 28-junio-2023) Artículo 10 numeral del 1 al 8, 11, y 14 de la Comisión Especial de Precampañas del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. (Última Reforma: Acuerdo C.G.- 033/2022 08 de noviembre 2022)			

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

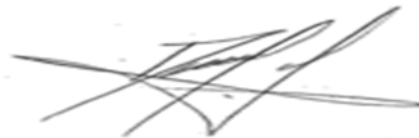
<p>7. Actividades inherentes a la serie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los topes de gasto de precampaña por precandidato y tipo de elección. 2. Dictaminar, en su caso, el ajuste a las fechas y plazos de cada una de las etapas del periodo de precampañas. 3. Vigilar que la propaganda de precampaña señale de manera expresa, por medios gráficos y auditivos, la calidad de precandidato de quien es promovido. 4. Supervisar la difusión entre los partidos políticos y la ciudadanía los diferentes plazos que comprende el periodo de precampañas. 5. Vigilar que los partidos y precandidatos cumplan los tiempos establecidos por la normatividad de la materia. 6. Dictaminar todos los asuntos que le turne el Consejo General en materia de precampañas. 7. Fijar sus procedimientos y normas de trabajo. 8. Las demás que les confiera la normatividad aplicable en la materia y el Consejo General. 								
<p>8. Términos clave relacionados con la serie: Sesiones de la comisión.</p>								
<p>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: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana Comisión Especial de Precampañas</p>								
<p>10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos Unidad de Fiscalización Comisión Especial de Precampañas</p>								
<p>11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):</p> <table border="1"> <tr> <td>Administrativo: X</td> <td>Legal:</td> <td>Contable o Fiscal:</td> </tr> </table>			Administrativo: X	Legal:	Contable o Fiscal:			
Administrativo: X	Legal:	Contable o Fiscal:						
<p>12. Valores secundarios de la serie</p> <table border="1"> <tr> <td>Informativo: X</td> <td>Evidencial:</td> <td>Testimonial:</td> </tr> </table>			Informativo: X	Evidencial:	Testimonial:			
Informativo: X	Evidencial:	Testimonial:						
<p>13. Plazos de conservación de la serie (número de años):</p> <table border="1"> <tr> <td>Archivo de trámite: 1</td> <td>Archivo de concentración:1</td> <td>Archivo histórico:1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total de años: 3</td> </tr> </table>			Archivo de trámite: 1	Archivo de concentración:1	Archivo histórico:1	Total de años: 3		
Archivo de trámite: 1	Archivo de concentración:1	Archivo histórico:1						
Total de años: 3								
<p>14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):</p> <table border="1"> <tr> <td>Baja:</td> <td>Conservación permanente: X</td> <td>Muestreo:</td> </tr> </table>			Baja:	Conservación permanente: X	Muestreo:			
Baja:	Conservación permanente: X	Muestreo:						

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana		
17. Nombre del área generadora de la documentación: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: Lic. Danny I. Och Góngora. Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana danny.och@iepac.mx		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable: Lic. Leydi Noemí Estrella Magaña Técnica Enlace Administrativo leydi.estrella@iepac.mx		
20. Domicilio de la unidad administrativa: Calle 21, número 418 x 22 y 22 A. Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal 97288. Oficinas DEOEPC ubicadas en la planta baja del predio señalado.		
Área de formalización		



Lic. Leydi Noemí Estrella Magaña
responsable del Archivo de Trámite en la
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
y de Participación Ciudadana



Lic. Danny I. Och Góngora
Director Ejecutivo de Organización
Electoral y de Participación Ciudadana