

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 27/03/2024			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	3C	Nombre de la sección:	Programación, Organización y Presupuestación
2. Código de la serie:	3C.01	Nombre de la serie:	Expediente de Programas Institucionales
3. Código de la subserie:	No Aplica	Nombre de la subserie:	No Aplica
4. Descripción de la serie o subserie:			
<p>Asunto 1. Se conforma anualmente durante la integración del proyecto de presupuesto de Egresos del Instituto. Contiene los programas que durante el ejercicio fiscal siguiente contarán con presupuesto. Se presentan las Matrices de Indicadores de Resultados de cada Programa Presupuestario y el cronograma anual de actividades que realizara cada una de las unidades administrativas del Iepac.</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.-Matrices de Indicadores de Resultados (Físico y Electrónico). 2.-Cronogramas Anual de Actividades (Físico y Electrónico)</p>		
Asunto 2 (NO Aplica)			
Documentación			
Asunto 3 (NO Aplica)			
Documentación			

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículo 123 Fracción XL y 125 Fracción XVI de la LIPEY,
Artículo 40 del Reglamento Interior del IEPAC.
Artículo 5 y 6 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del estado de Yucatán.

7. Actividades inherentes a la serie:

Realizar e integrar las Matrices de Indicadores de los once programas presupuestarios durante la elaboración del ante proyecto del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal y en las cuales se describen los componentes y actividades que cada una de las unidades administrativas realizarán.

Realizar e Integrar conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, el Cronograma Anual de Actividades Institucionales describiendo principalmente en que meses del año se realizarán cada una de ellas.

8. Términos clave relacionados con la serie:

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.
Cronograma Anual de Actividades.

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 Planeación del IEPAC

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

Oficina de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Dirección de Capacitación y Educación Cívica, Dirección de Organización Electoral y Participación Ciudadana, USPE, Dirección Jurídica, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Comunicación Social, Unidad Técnica de Fiscalización, Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación, Órgano Interno de Control, Unidad de lo Contencioso Electoral

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

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

12. Valores secundarios de la serie			
Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial: <input type="checkbox"/>	Testimonial: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Plazos de conservación de la serie (número de años):			
Archivo de trámite: <input checked="" type="checkbox"/> 2 Años	Archivo de concentración: <input checked="" type="checkbox"/> 4 Años	Archivo histórico: <input type="checkbox"/>	
Total de años: 6 Años			
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			
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación: Coordinación de Planeación.			
17. Nombre del área generadora de la documentación: Coordinación de Planeación.			
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: CP. Jorge Alberto Mimenza Orosa, Coordinador de Planeación, jorge.mimenza@iepac.mx			
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable: CP. Jorge Alberto Mimenza Orosa, Coordinador de Planeación, jorge.mimenza@iepac.mx			

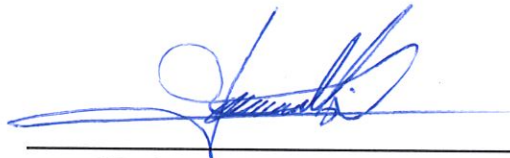
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

20. Domicilio de la unidad administrativa: Calle 21 No. 418 por 22 y 22-A, Colonia Industrial
CP. 97288 Mérida Yucatán.

Área de formalización



CP. Jorge Alberto Mimenza Orosa
Nombre, firma y cargo del responsable del
Archivo de Trámite en la unidad
administrativa generadora
de la información



CP. Jorge Alberto Mimenza Orosa
Nombre, firma y cargo del responsable de la
unidad administrativa generadora
de la información