

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:	3S	Nombre de la sección:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2. Código de la serie:	3S.07	Nombre de la serie:	SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA
3. Código de la subserie:	No aplica	Nombre de la subserie:	No aplica
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Información respecto a las sesiones de la comisión permanente de participación ciudadana Informes anuales de la comisión permanente de participación ciudadana.			
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, fracción III, 129 fracción II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. (Última reforma en el D.O. 28-junio-2023) Artículo 11 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

7. Actividades inherentes a la serie:		
1. Emitir el dictamen del catálogo definitivo de actos y políticas trascendentales, para someterlo a consideración del Consejo General.		
2. Dictaminar sobre la admisión o desechamiento de la solicitud de mecanismos de participación ciudadana presentados ante el Instituto.		
3. Supervisar las acciones de difusión de las obligaciones y derechos contenidos en la Ley de Participación Ciudadana, ante autoridades, ciudadanía y demás entes públicos.		
4. Atender y encauzar las cuestiones incidentales y de trámite que se presenten durante el desarrollo de los procedimientos de participación ciudadana, una vez admitidos estos.		
5. Fijar sus procedimientos y normas de trabajo.		
6. Coadyuvar al Consejo General en la promoción de los procesos de participación ciudadana.		
7. Supervisar las acciones de asesoría a las autoridades responsables de los actos y políticas trascendentales.		
8. Coadyuvar con el Consejo General en los procesos de plebiscito, referéndum e iniciativa popular.		
9. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia y el Consejo General.		
8. Términos clave relacionados con la serie:		
Actas de sesiones de la Comisión de PC		
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 Participación Ciudadana Comisión Permanente de Participación Ciudadana		
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 Organización Electoral y de Participación Ciudadana		
11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):		
Administrativo: X	Legal:	Contable o Fiscal:
12. Valores secundarios de la serie		
Informativo: X	Evidencial:	Testimonial:
13. Plazos de conservación de la serie (número de años):		
Archivo de trámite: 1	Archivo de concentración:1	Archivo histórico:1
Total de años: 3		
14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):		
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: Coordinación 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