



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 26/03/2024			
<b>Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN</b>			
Área de identificación			
<b>1. Sección:</b>	4C	<b>Nombre de la sección:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>2. Código de la serie:</b>	4C.05	<b>Nombre de la serie:</b>	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>3. Código de la subserie:</b>	4C.05.04	<b>Nombre de la subserie:</b>	RELACIÓN DE PERSONAL SPEN DESAGREGADO
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b> Separata del informe presentado a la CPSSPEN relacionada con el Estatus de ocupación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional a partir de la reforma del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional a la fecha. Como información adicional, se adiciona al expediente un documento con el personal adscrito de manera desagregada (hombres/mujeres).			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b> (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	1. Separata del informe presentado a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional (CPSSPEN), relacionada con el Estatus de ocupación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional a partir de la reforma del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional a la fecha. Siendo que se encuentra integrado al INFORME presentado en carácter de órgano de enlace ante dicha Comisión.		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación	2. Documento Excel con nombres de personal (lista desagregada)		
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> En el Acuerdo C.G.019/2016, se designa a la Unidad del Servicio Profesional Electoral como órgano de Enlace. El artículo 377 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (ESTATUTO SPEN), reformado en 2020, señala facultades que tendrán los órganos de enlace de cada OPLE a cargo de la atención de los asuntos del Servicio, entre aquellas la de supervisar el cumplimiento del Estatuto y de la normativa que rige			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

al Servicio en el OPLE y mantener actualizada la información de las y los miembros del Servicio del OPLE de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE y el OPLE, según corresponda.

**7. Actividades inherentes a la serie:**

La USPE, en su carácter de órgano de enlace SPEN en el OPLE Yucatán, tiene la obligación de informar la ocupación existente ante diversas autoridades que lo soliciten, siendo menester integrar la actualización del estatus a requerimiento de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional (CPSSPEN), integrado al INFORME presentado en carácter de órgano de enlace ante dicha Comisión, y proporcionar dicha información a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPEN) o bien a la Unidad de Equidad y Género para los efectos que convengan.

En este sentido, se consideró preparar una Separata del informe presentado ante dicha CPSSPEN, con la finalidad de tener a disposición el estatus respectivo para fines informativos, a partir de la reforma del Estatuto SPEN a la fecha, la que se acompaña de un documento Excel anual, con nombres de personal (lista desagregada).

Merece la pena indicar que para la preparación de la lista, la USPE considera los movimientos de personal ocurridos en los meses que se informan ante la CPSSPEN y podrá auxiliarse de la labor de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde existe la atribución de control de expedientes del personal institucional.

**8. Términos clave relacionados con la serie:**

Estatus de ocupación de Personal SPEN.

**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 Administración

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

Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional (CPSSPEN)  
Unidad de Género y no Discriminación  
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPEN)

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

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

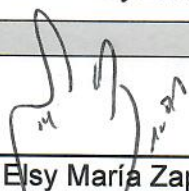
**12. Valores secundarios de la serie**

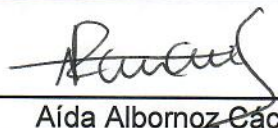
Informativo: X	Evidencial:	Testimonial:
----------------	-------------	--------------

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



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
Archivo de trámite: 1	Archivo de concentración: 5	Archivo histórico:
Total de años: 6		
<b>14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):</b>		
Baja: X	Conservación permanente:	Muestreo:
<b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):</b>		
Pública: X	Reservada:	Confidencial:
<b>Área de contexto</b>		
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Unidad el Servicio Profesional Electoral		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Unidad el Servicio Profesional Electoral		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b> Aída Albornoz Cáceres Coordinadora de la Unidad del Servicio Profesional Electoral aida.albornoz@iepac.mx		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b> Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral elsy.zapata@iepac.mx		
<b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b> Calle 21 # 418 x 22 y 22A, Ciudad Industrial		
<b>Área de formalización</b>		

  
Elsy María Zapata Trujillo  
Titular de la Unidad del  
Servicio Profesional Electoral

  
Aída Albornoz Cáceres  
Coordinadora de la Unidad del  
Servicio Profesional Electoral