

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:	4C	Nombre de la sección:	RECURSOS HUMANOS
2. Código de la serie:	4C.12	Nombre de la serie:	PRESTACIONES DEL PERSONAL
3. Código de la subserie:	4C.12.02	Nombre de la subserie:	APOYO PARA ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS
4. Descripción de la serie o subserie:			
<p>Asunto 1.</p> <p>Información que integra la documentación correspondiente al trámite de solicitudes de apoyo para la compra de anteojos o aparatos auditivos por parte del personal, como parte de las prestaciones económicas con las que cuentan los servidores públicos de este Organismo.</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).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de apoyo para anteojos y aparatos auditivos (digital) 2. Factura de la compra con los datos fiscales institucionales, así como su verificación (digital) 3. Receta médica o documento en el que se visualice la graduación de los lentes (digital) 	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
<p>Artículo 135 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Última reforma D.O. 31 de mayo de 2017</p> <p>Artículo 21 Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán Aprobado por Acuerdo del Consejo General identificado como CG/036/2019 de fecha 16 de diciembre de 2019.</p> <p>Artículo 8 de las Condiciones Generales de Trabajo aprobado por Junta General Ejecutiva el 24 de febrero de 2017.</p>			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

7. Actividades inherentes a la serie:

Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, sus prestaciones, así como los recursos materiales y servicios generales, recursos financieros;

8. Términos clave relacionados con la serie:

Prestaciones de personal
Solicitud de apoyo de lentes

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 recursos humanos
Coordinación de recursos financieros
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:

Ninguna

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

Administrativo:

Legal:

Contable o Fiscal:

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:

Evidencial:

Testimonial:

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

Archivo de trámite: 3

Archivo de concentración: 3

Archivo histórico: 0

Total de años: 6

14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):

Baja:

Conservación permanente:

Muestreo:

15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):

Pública:

Reservada:

Confidencial:



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Área de contexto

16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:

Dirección ejecutiva de administración

17. Nombre del área generadora de la documentación:

Coordinación de recursos humanos – Dirección ejecutiva de administración

18. Nombre, puesto, correo electrónico de la persona responsable de la documentación del área generadora:

C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos.
Coordinación de Recursos Humanos
teresa.cab@iepac.mx

19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:

Psic. Mayra Belem Koh Rejón
Jefatura de departamento de desarrollo humano
mayra.koh@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 de la UTCE ubicadas en la planta baja del predio señalado.

Área de formalización

Psic. Mayra Belem Koh Rejón, **responsable del Archivo de Trámite** en la Coordinación de Recursos Humanos

C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos.
Coordinación de Recursos Humanos