



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental

Fecha: \*\*/\*\*/2024

Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Área de identificación

1. Sección:	2C	Nombre de la sección:	ASUNTOS JURÍDICOS
2. Código de la serie:	2C.04	Nombre de la serie:	OFICIALIAS ELECTORALES
3. Código de la subserie:	NO APLICA	Nombre de la subserie:	NO APLICA

4. Descripción de la serie o subserie:

**Asunto 1.**

Realización de oficialías electorales, dando fe y realizando las diversas actividades de campo para todas aquellas solicitudes de dichas Oficialías, detallando lo que se ve en imágenes de fotos, lonas, videos, links y todo aquello que se solicite por parte de Presidencia o Representantes de Partidos Políticos.

**5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.** (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).

Memorándums  
Acuerdo delegatorio  
Acta Circunstanciada  
Cédula de notificación en estrados (se tiene la documentación tanto físico como digital)

**Asunto 2**

Documentación

**Asunto 3**

Documentación

**6. Marco jurídico que fundamenta la serie:** LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE YUCATÁN Art. 125 fracción XVIII  
REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA OFICIALIA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 06 de abril de 2015 Art 9, Art 27

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**7. Actividades inherentes a la serie:** Apersonarse al lugar y/o lugares que se indican en la petición de Oficialía Electoral para dar fe y tomar evidencias de lo solicitado mediante fotos videos y describir todo aquello que sirva para detallar lo observado en un acta circunstanciada. Entrar a los links proporcionados por los solicitantes de la Oficialía Electoral para describir las fotos y videos y todo aquello que sea el motivo de la Oficialía Electoral y asentarlos en el acta circunstanciada correspondiente.

Dar fe de la entrega de material electoral, dar fe de resguardo de diversos exámenes en las diversas etapas de contratación de personal en periodos electorales.

**8. Términos clave relacionados con la serie:** Oficialía, evidencia, Actas Circunstanciadas, Delegación de Oficialía, Acuerdo delegatorio

**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:**

Secretaría Ejecutiva

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

Presidencia, Unidad Técnica de lo Contencioso

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

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

**12. Valores secundarios de la serie**

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

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

Archivo de trámite: 2	Archivo de concentración: 3	Archivo histórico:
-----------------------	-----------------------------	--------------------

Total de años: 5

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

Baja: X	Conservación permanente:	Muestreo:
---------	--------------------------	-----------

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

Pública:	Reservada: X	Confidencial: X
----------	--------------	-----------------

**Área de contexto**

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

Secretaría Ejecutiva

**17. Nombre del área generadora de la documentación:**

Secretaría Ejecutiva

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

Enrique de Jesús Uc Ibarra, Secretario Ejecutivo,

Jesus.uc@iepac.mx

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

César Humberto Marín Ramírez Técnico "A"

Cesar.marin@iepac.mx



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

20. Domicilio de la unidad administrativa:

Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, CP 97288

Área de formalización

César Humberto Marín Ramírez  
"Técnico A"

Nombre, firma y cargo del responsable del Archivo de Trámite  
en la unidad administrativa generadora de la información

Mtro. Enrique de Jesús Uc Ibarra,  
Secretario Ejecutivo

Nombre, firma y cargo del responsable de la unidad  
administrativa generadora de la información