





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:   | 2C    | Nombre de la sección:   | Asuntos Jurídicos          |
| 2. Código de la serie:  | 2C.07 | Nombre de la serie:   | Amparos en materia laboral |
| 3. Código de la subserie:   |       | Nombre de la subserie:  |                            |
| <b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>   |       |   |                            |
| Asunto 1. Archivo y resguardo de la información de los amparos en materia laboral que repercuten en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán                              |       |   |                            |
| <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).                             |       | Oficios (en físico y en formato electrónico)<br>Correos electrónicos (en físico y en formato electrónico)<br>Resoluciones y sentencias (en físico y en formato electrónico) |                            |
| <b>Asunto 2</b>   |       |   |                            |
| Documentación   |       |   |                            |
| <b>Asunto 3</b>   |       |   |                            |
| Documentación   |       |   |                            |
| <b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>   |       |   |                            |
| El artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la fracción VI del artículo 136 bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. |       |   |                            |
| <b>7. Actividades inherentes a la serie:</b>  |       |   |                            |
| Tramitación de los amparos en materia laboral   |       |   |                            |
| <b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b>   |       |   |                            |
| Amparo, Laboral   |       |   |                            |
| <b>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:</b>                             |       |   |                            |
| Dirección Jurídica, Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Consejo General  |       |   |                            |



| FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b><br>Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Consejo General   |  |                    |
| <b>11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):</b>   |  |                    |
| Administrativo:   | Legal: <input checked="" type="checkbox"/> | Contable o Fiscal: |
| <b>12. Valores secundarios de la serie</b>  |  |                    |
| Informativo:  | Evidencial:                                | Testimonial:       |
| <b>13. Plazos de conservación de la serie (número de años):</b>   |  |                    |
| Archivo de trámite: 3 años  | Archivo de concentración: 1 año            | Archivo histórico: |
| Total de años: 4 años   |  |                    |
| <b>14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):</b>   |  |                    |
| Baja: <input checked="" type="checkbox"/>   | Conservación permanente:                   | Muestreo:          |
| <b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):</b>   |  |                    |
| Pública: <input checked="" type="checkbox"/>  | Reservada:                                 | Confidencial:      |
| <b>Área de contexto</b>   |  |                    |
| <b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Dirección Jurídica   |  |                    |
| <b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Dirección Jurídica   |  |                    |
| <b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b><br>Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz<br>Director Jurídico<br><a href="mailto:juan.echeverria@iepac.mx">juan.echeverria@iepac.mx</a>  |  |                    |
| <b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b><br>Abog. María Gabriela Arceo Ucan<br>Jefa de Departamento de Investigación de la Dirección Jurídica<br><a href="mailto:gabriela.arceo@iepac.mx">gabriela.arceo@iepac.mx</a> |  |                    |
| <b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b><br>Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal 97288. Oficinas que ocupa la Dirección Jurídica en la planta Alta del predio señalado.  |  |                    |
| <b>Área de formalización</b>  |  |                    |

  
Abog. María Gabriela Arceo Ucan, responsable  
del Archivo de Trámite en la Dirección Jurídica

  
Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz,  
Director Jurídico