

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:	2C	Nombre de la sección:	ASUNTOS JURÍDICOS
2. Código de la serie:	2C.16	Nombre de la serie:	SESIONES DE LA COMISIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS
3. Código de la subserie:	NO APLICA	Nombre de la subserie:	NO APLICA
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<p><b>Asunto 1.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar los proyectos de resolución elaborados por la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.</li> <li>2. Resolver sobre las medidas cautelares propuestas por la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.</li> <li>3. Sugerir, en su caso, cambios a los razonamientos vertidos por la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral en el proyecto de resolución correspondiente.</li> <li>4. Turnar en su caso, el proyecto de resolución emitido por la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral al Consejo General para su estudio y votación.</li> <li>5. Sugerir a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral en el momento procesal oportuno, las diligencias que se consideren pertinentes para el perfeccionamiento de la investigación.</li> <li>6. Solicitar informes a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del estado que guardan las denuncias y/o quejas presentadas ante el Instituto.</li> <li>7. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral informe sobre el cumplimiento de las medidas cautelares ordenadas por la Comisión.</li> <li>8. Fijar sus procedimientos y normas de trabajo.</li> <li>9. Las demás que les confiera la normatividad aplicable en la materia y el Consejo General.</li> </ol>			
<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).		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Oficios (físicos y electrónicos)</li> <li>2. Actas (físico y electrónico)</li> <li>3.-Correos electrónicos (electrónico)</li> </ol>	
<b>Asunto 2</b>			
Documentación			
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**6. Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Artículo 4 fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, Aprobado por el Consejo General el 20 de mayo de 2022.  
Artículo 10 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, aprobado Acuerdo General C.G.013/2016 de fecha 30 de agosto 2016, última reforma Acuerdo C.G.033/2022 de fecha 8 de noviembre 2022

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

Estudiar los proyectos de resolución, resolver sobre medidas cautelares, turnar al Consejo General para estudio y votación.

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

Estudiar, resolver, sugerir y turnar.

**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:**

Comisión de Denuncias y Quejas, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

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

Consejo General, Secretaría Ejecutiva

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

Administrativo:	Legal: X	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: 6	Archivo de concentración: 4	Archivo histórico:
-----------------------	-----------------------------	--------------------

Total de años: 10

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

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

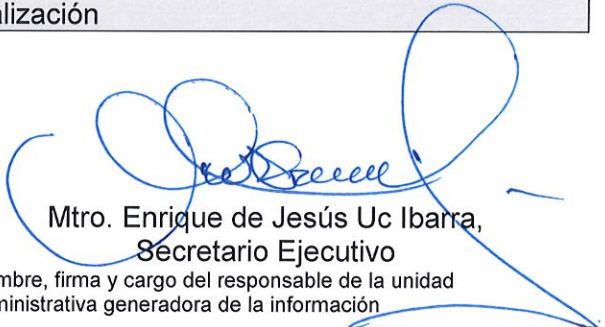
**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie</b> (marque con una X):		
Pública: X	Reservada: X	Confidencial: X
<b>Área de contexto</b>		
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Secretaría Ejecutiva		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b>		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b>		
<b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b> Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.		
<b>Área de formalización</b>		



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