



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.18	Nombre de la serie:	OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN YUCATÁN
3. Código de la subserie:	2C.18.01	Nombre de la subserie:	SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN YUCATÁN
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Información correspondiente a la documentación relativa a las sesiones del Comité Ejecutivo del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Yucatán, originales cuando se tenga la presidencia y secretaría técnica del mismo y copias cuando no.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		1. Minutas (físico) 2. Convocatorias (físico) 3. Informes (físico) 4. Orden del día (físico)	
Asunto 2. NO APLICA			
Documentación			
Asunto 3 NO APLICA			
Documentación			

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículo 39 del Reglamento Interior del Iepac, fracción V.

7. Actividades inherentes a la serie:

El Comité Ejecutivo del Observatorio tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios y periodicidad de ocupación de la Presidencia y la Secretaría Técnica.
- II. Establecer las particularidades de las reuniones y sesiones de trabajo.
- III. Definir los roles y recursos de las instancias y poblaciones involucradas respecto a los proyectos desarrollados en el Observatorio.
- IV. Proponer, aprobar y modificar, en su caso, el Reglamento para el funcionamiento del Observatorio, así como los lineamientos de operación necesarios para el funcionamiento de los Grupos de Trabajo.
- V. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Observatorio.
- VI. Establecer contacto con las y los Integrantes Estratégicos del Observatorio y sus representantes.
- VII. Proponer la temática para un Grupo de Trabajo.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones del Grupo de Trabajo.
- IX. Dar seguimiento al Portal Web del Observatorio y supervisar que se dé cumplimiento al Manual de Identidad del Observatorio.
- X. Organizar y coordinar acciones y eventos del Observatorio, así como darles promoción y difusión.
- XI. Aprobar el informe anual de las actividades del Observatorio.
- XII. Llevar a cabo la sesión para la entrega de documentación pertinente en el cambio de Presidencia del Observatorio.
- XIII. Despachar, aprobar, desechar o refrendar, en su caso, las solicitudes, mediante oficio o carta motivo de las dependencias, entidades, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y partidos políticos, cuando sea la primera vez que soliciten formar parte del Observatorio.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Derechos político electorales, participación política de las mujeres, violencia política contra las mujeres

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:

Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

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 de Paridad de Género e Igualdad de los Derechos Político Electorales.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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):		
Archivo de trámite: 1 año	Archivo de concentración: 5 años	Archivo histórico:
Total de años: 6 años		
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: X	Reservada:	Confidencial:
Área de contexto		
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:		
Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.		
17. Nombre del área generadora de la documentación:		
Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:		
Mtra. Claudia N. Morales Manrique. Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación., UIGND claudia.morales@iepac.mx		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:		
Licda. Ileana Margarita de Ocampo Castañeda Asistencia Técnica de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación. Ileana.deocampo@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, Código Postal, 97288. Oficinas de la UTCE ubicadas en la planta baja del predio señalado.
Área de formalización

Licda. Ileana M. De Ocampo Castañeda,
responsable del Archivo de Trámite en la
Unidad de Igualdad de Género y no
Discriminación

Mtra. Claudia N. Morales Manrique, **Titular**
de la Unidad de Igualdad de Género y no
Discriminación