



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.12.07	Nombre de la subserie:	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<p><b>Asunto 1.</b></p> <p>Información que integra la documentación correspondiente al seguro de separación individualizado, como previsión por las limitantes laborales por el ejercicio del cargo que dispone el artículo 116 fracción IV inciso c) numeral 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 122 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán como parte de las prestaciones económicas con las que cuentan los servidores (as) públicos del nivel jerárquico 1 de este Organismo.</p>			
<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).)		1. Formato de inscripción al seguro de separación individualizado (físico)	
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
<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:**

Seguro de separación individualizado  
Seguro de retiro

**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: <input checked="" type="checkbox"/>	Legal: <input type="checkbox"/>	Contable o Fiscal: <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	---

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial: <input type="checkbox"/>	Testimonial: <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---------------------------------------

**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: <input checked="" type="checkbox"/>	Conservación permanente: <input type="checkbox"/>	Muestreo: <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------------

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

Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada: <input type="checkbox"/>	Confidencial: <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--



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**