

**Código**  
PR-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno

### ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno

#### **I. OBJETIVO**

Proporcionar al personal facultado elementos necesarios de apoyo administrativo, para organizar y promover que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, a fin de que se presenten y aprueben los asuntos de competencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

#### **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

"No Aplica"

##### **Ámbito Estatal**

Artículo 10; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Artículos 26, 27 y 28; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículos 56, 68, 71, 72, 73, 74, 113, 114, 115 y 117; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 548, 609, 610, 610 bis, 610 ter, 610 quater, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636 y 638; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos de las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Yucatán de fecha 29 de febrero de 2016.

#### **IV. DEFINICIONES**

Acta: Documento escrito en el que hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmada por quienes en ella intervinieron.

Carpeta de trabajo: Conjunto de documentos consistente en: convocatoria de la sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a la sesión.

Órgano de Gobierno: La Junta de Gobierno que es el órgano que rige al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y su administración está a cargo del Director General.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno

Miembro propietario: Persona integrante del Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que cuenta con designación o nombramiento en calidad de titular.

Participante: Persona que interviene en alguna sesión del Órgano de Gobierno sin ser miembro integrante del mismo.

Suplente: Persona designada para cubrir la inasistencia del miembro propietario.

Secretario: Secretario de Actas y Acuerdos, encargados de convocar y desarrollar los trámites inherentes a las sesiones del Órgano de Gobierno, designado por el Secretario General de Gobierno.

Sesión Ordinaria: La que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

Sesión Extraordinaria: La que se realiza en cualquier tiempo y que se convocará bajo cualquiera de las dos circunstancias siguientes: Por convocatoria de quien preside, Solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Jefe de Departamento

- 1.1. Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno.
- 1.2. Solicitar el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas y Consejería Jurídica.
- 1.3. Enviar los proyectos de instrucción, orden del día a la Consejería Jurídica.
- 1.4. Convocar a los integrantes.

### 2. Auxiliar

- 2.1. Elaborar y Recepcionar los oficios para el proyecto del orden del día.
- 2.2. Elaborar oficio de instrucción y convocatorias.
- 2.3. Escanear y armar la carpeta de trabajo con la documentación relativa a la sesión.
- 2.4. Realizar el guión, lista de asistencia y el acta de la sesión.
- 2.5. Remitir el acta a la Consejería Jurídica.

### 3. Secretaria

- 3.1. Solicitar el coffe break.
- 3.2. Confirmar la asistencia de los integrantes.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar

1. Elabora el oficio dirigido a las diversas áreas del Organismo a fin de requerir información y documentación soporte del trimestre correspondiente para la integración del proyecto del orden del día.
2. Recepciona los oficios de contestación con la documentación soporte, remitidos por las diversas áreas del Organismo y se remite al secretario (a) de Actas y Acuerdos para la integración del proyecto del orden del día.

Nota: 10 días para contestar.

Jefe de Departamento

3. Envía oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Consejería Jurídica para obtener el visto bueno en los casos que se necesite la validación de algún documento.

Auxiliar

4. Elabora el proyecto de oficio de Instrucción del C. Gobernador para emitir convocatoria de la Junta de Gobierno.
5. Elabora los proyectos del orden del día y de las convocatorias de la sesión correspondiente.
6. Arma, folia, escanea y graba en disco la carpeta de trabajo con la documentación soporte de la sesión.

Jefe de Departamento

7. Envía a la Dirección General el proyecto de orden del día para autorización y visto bueno.
8. Envía para revisión de la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería, el proyecto de instrucción, orden del día y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente debidamente integrada de manera digital.

Nota: 15 días naturales de anticipación, en las sesiones ordinarias y de 24 horas de anticipación en las sesiones extraordinarias; en caso de que exista alguna observación, se realizan los cambios pertinentes.

9. Remite a los integrantes de la Junta de Gobierno las carpetas de trabajo de manera digital, con las convocatorias anexando el orden del día, a excepción de la Comisaria Propietaria a quien se le entrega la carpeta de trabajo de manera digital e impresa.

Nota: 5 días hábiles de anticipación a la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias y de 24 horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

10. Envía oficio dirigido al C. Gobernador informando que todos los miembros de la Junta de Gobierno han sido debidamente convocados para la sesión correspondiente.

Nota: El oficio se recepciona en la Consejería Jurídica.

Auxiliar

11. Realiza el F-PR-RS0-01 "Formato Lista de Asistencia" y el guion de la sesión.



**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno

12. Elabora el proyecto de acta y lo envía a revisión del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

13. Envía para revisión de los integrantes después de la sesión el proyecto del Acta, por medio electrónico.

Nota: Plazo no mayor de 10 días hábiles

Auxiliar

14. Realiza el oficio para revisión de la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica, con base en las observaciones realizadas por los integrantes de la Junta de Gobierno, adjuntando de manera digital el proyecto de acta y la lista de asistencia.

15. Envía a firma del Secretario de Actas y Acuerdos.

16. Recaba las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno del Acta validada por la Dirección de Vinculación Institucional.

Nota: Se devuelve en el término de 5 días mediante un oficio de validación.

17. Remite el acta con la totalidad de las firmas por medio electrónico a la Dirección de Vinculación Institucional.

Jefe de Departamento

18. Remite el Acta firmada por todos los integrantes de la Junta de Gobierno al Notario a fin de que se protocolice.

19. Resguarda el Acta protocolizada en los archivos del Departamento.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica				

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar





**Código**  
PR-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno

	de la Junta de Gobierno					
F-PR-RSO-01	Formato Lista de Asistencia	JUR	6 años	6 años	12 años	A. Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/03/2020	00	Generación del documento.

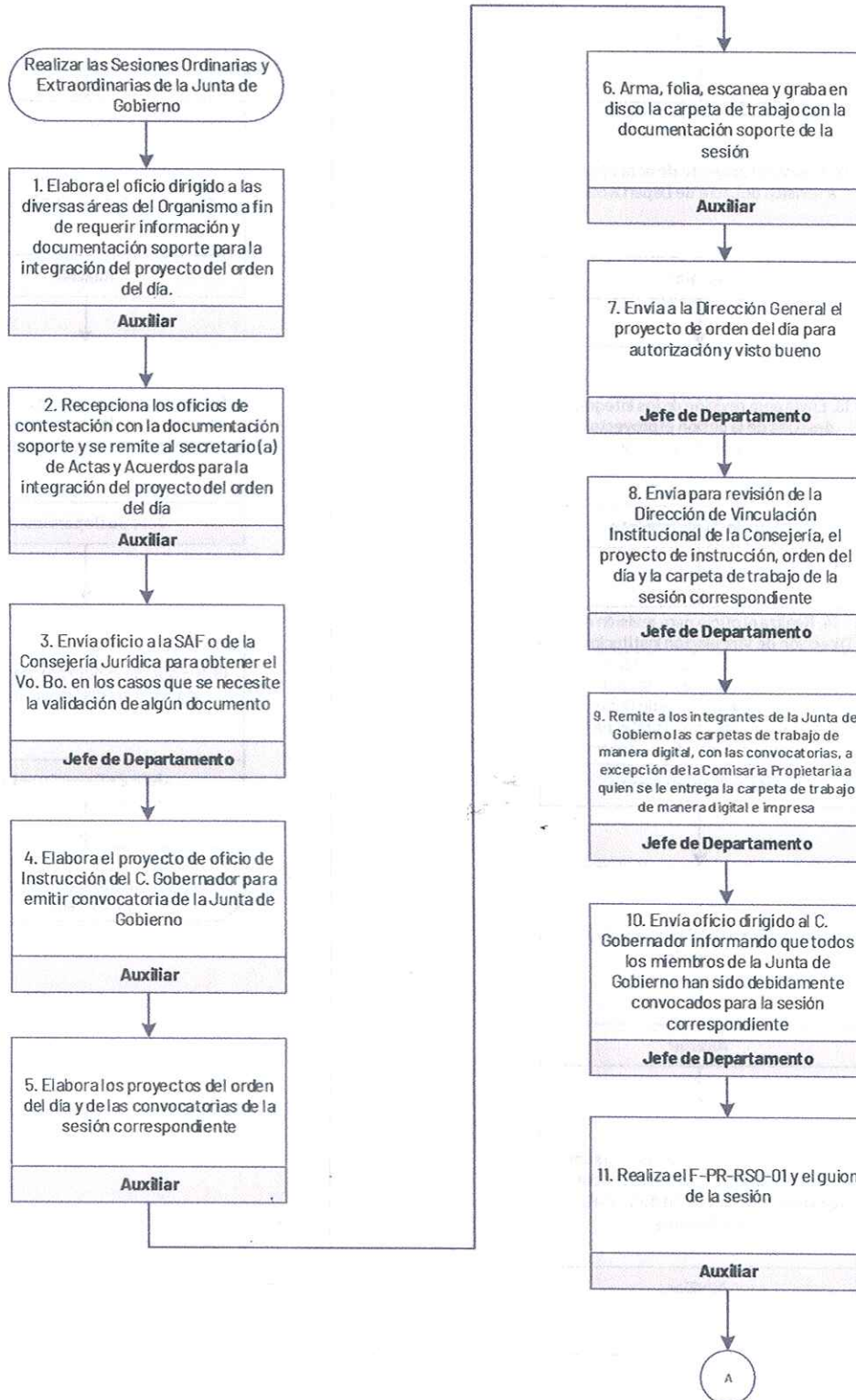
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa**  
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia en Yucatán

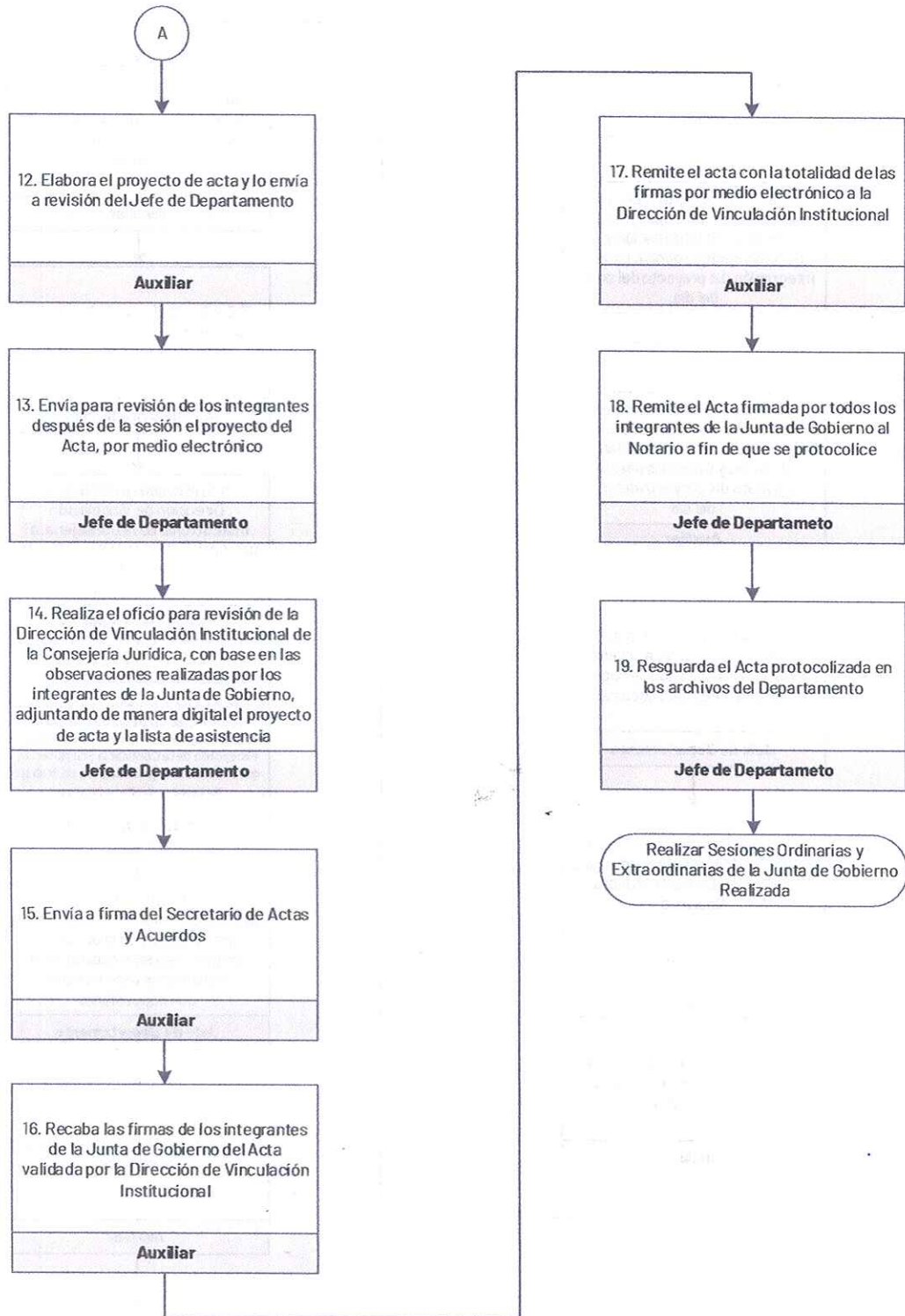


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno



*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno de Gobierno



*[Handwritten signature]*

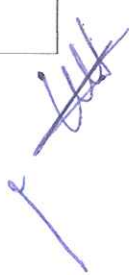




Formato Lista de Asistencia

JUNTA DE GOBIERNO  
**FECHA SESIÓN**  
 No. SESIÓN

DEPENDENCIA Y TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN		
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO		
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SECRETARIO DE SALUD DE YUCATÁN		
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO		
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN		
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL		
COMISARIO PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO		





Formato Lista de Asistencia

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS		
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		

**LISTA DE INVITADOS**

DEPENDENCIA Y TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		
SUBDIRECTOR OPERATIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		

*[Firma manuscrita]*