



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-SPI-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Handwritten signature in blue ink
MDC

Código
PR-DGE-SPI-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para regular la organización y funcionamiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, el cual tiene como finalidad garantizar el respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos de este grupo poblacional, a través de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1º, párrafo primero; 4º, párrafo noveno; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 136º; de la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ámbito Estatal

Capítulos I, II y III; de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículo 365 del Reglamento del Código de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

Acta: Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de los asuntos tratados en las sesiones.

Archivo: Conjunto de documentos producidos en el ejercicio de las funciones cuyo destino es conservarlo.

Acuerdo: Documento por el cual se formalizan por escrito las decisiones tomadas de forma común por las personas integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, respecto de temas en específico, mesas de trabajo, creación de comisiones, entre otros.

Carpeta de Trabajo: Archivo que contiene toda la información que se presentará en la sesión.

Oficio de Instrucción: Documento que emite la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por el cual ordena a la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DGE-SPI-01 R00	dd/mm/2022	No aplica
Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		

de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, emitir la convocatoria para llevar a cabo las sesiones correspondientes.

Orden del día: Conjunto de temas a tratar en una sesión.

Secretaría Ejecutiva: la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Sesiones: Reunión celebrada por las personas integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, para tratar los asuntos que correspondan.

Sesiones Ordinarias: Reuniones de las personas integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, que se celebran en días y horas establecidos.

Sesiones Extraordinarias: Reuniones de las personas integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, surgida de manera imprevista, fuera de la calendarización de las sesiones ordinarias.

Sistema de Protección: el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, conformado por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, Personas titulares de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Administración y Finanzas Públicas, de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de Desarrollo Social, de la Fiscalía General del Estado, de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, la Persona Titular de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado de Yucatán, Persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, Persona titular de la Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, la comisionada o comisionado titular de la Presidencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Yucatán y Tres personas representantes de la sociedad civil y que cuenta con la participación de una niña, un niño, una adolescente y un adolescentes integrantes de la Red Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes Difusores de los Derechos.

Suplente: Persona que acude a las sesiones en representación de alguna persona integrante del sistema de protección.

*YPERA
MX*

Código
PR-DGE-SPI-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Secretaría Ejecutiva
 - 1.1 Convocar a las sesiones.
 - 1.2 Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones.
 - 1.3 Dar seguimiento a los acuerdos.
 - 1.4 Elaborar y recabar firmas de las actas de las sesiones.
2. Jefe de Oficina
 - 2.1 Elaborar el proyecto de acta de la sesión.
 - 2.2 Enviar el proyecto de acta de la sesión para revisión de los integrantes.
 - 2.3 Integrar las correcciones u observaciones al proyecto de acta.
 - 2.4 Enviar el proyecto de acta a Consejería Jurídica.
 - 2.5 Recabar las firmas de las personas asistentes a la sesión.
3. Secretaria(o)
 - 3.1 Elaborar oficios de invitación.
 - 3.2 Confirmar asistencias a la sesión.
 - 3.3 Elaborar formato de registro de asistencias a la sesión.
 - 3.4 Archivar el acta.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Secretaría Ejecutiva

1. Elabora la Solicitud de Oficio de instrucción que se le envía a Consejería Jurídica.
2. Elabora la carpeta de trabajo en archivos en formato PDF.
Nota: Debe contener el orden del día de la sesión, la lista de las personas participantes y los acuerdos según sea el caso.
3. Envía la carpeta de trabajo a Consejería Jurídica del Estado de Yucatán para su revisión y aprobación.
Nota: En caso de ser sesión ordinaria se envía con al menos 10 días de anticipación a la fecha de la sesión, si es extraordinaria se envía con 3 días de anticipación.
Nota 2: Los acuerdos que forman parte de la carpeta de trabajo en una sesión, son aquellos que se presentan en la misma para la creación de alguna comisión y deben contar con justificación, descripción breve de su importancia, el objetivo, así mismo debe contener las instancias responsables que integrarán la comisión y contar con una clave que lo identifique.
4. Recibe el oficio de instrucción emitido por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, aprobada la carpeta de trabajo por parte de Consejería Jurídica del Estado de Yucatán.

Secretaria(o)

5. Elabora los oficios de invitación con cinco días de anticipación.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DGE-SPI-01 R00	dd/mm/2022	No aplica
Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán		

Nota: los oficios de invitación deben contener nombre de la persona a quien se dirige, cargo o puesto que ocupa, instancia a la que representa, referencia al oficio de instrucción correspondiente, carácter de participación de la persona, número de la sesión, medio en el que se llevará a cabo la misma, lugar, fecha y hora, solicitud de confirmación de asistencia, y firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

- Envía los oficios de invitación, de manera física o mediante correo electrónico, anexando el orden del día correspondiente y la carpeta de trabajo de la sesión ya aprobada por Consejería Jurídica.
- Confirma asistencias.
Nota: La confirmación de asistencia se realiza dos días previos al día de la sesión.
- Elabora formato de registro de asistencias para el día de la sesión.
Nota: Con previa confirmación de asistencia, en los casos en que las personas titulares de las instancias integrantes designen a una persona suplente.

Titular de la Secretaría Ejecutiva

- Lleva a cabo dicha sesión conforme a lo establecido en el orden del día, el día de la sesión.

Jefe de Oficina

- Elabora el proyecto de acta de la sesión posterior al día de la sesión.
Nota: el proyecto de acta de la sesión contiene los acuerdos tomados en la misma, así como propuestas realizadas por alguna persona integrante del Sistema o persona invitada.
- Envía el proyecto de acta mediante correo electrónico a todas las personas integrantes del Sistema de Protección que asistieron a la sesión, para su revisión y aprobación.
- Integra las correcciones u observaciones al proyecto de acta, en caso de que alguna de las personas integrantes del Sistema de Protección envíe.
- Envía a Consejería Jurídica el proyecto de acta, una vez revisado y aprobado por las personas integrantes del Sistema de Protección, para su aprobación y proceder a recabar las firmas.
- Recaba las firmas de todas las personas que asistieron a la sesión.

Secretaria(o)

- Archiva el acta.
Nota: Todos los documentos generados deberán contar con copia para el archivo del sistema local de protección.

Fin del Procedimiento

Handwritten signature in blue ink



Código
PR-DGE-SPI-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Sesiones del Sistema realizadas	2/2*100	Número	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	SPI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

Yucatan

MBC



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-SPI-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Llevar a Cabo las Sesiones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/08/2022	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán