

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno, con la finalidad de optimizar, mejorar y estructurar todo el proceso.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

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.

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.

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.

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.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

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

Presidente: Persona presidenta de la Junta de Gobierno.

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

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

Secretaria: Auxiliar del titular de la Dirección Jurídica.

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

Sistema: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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 o por solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar

1. Elabora el oficio dirigido a las diversas unidades administrativas del Sistema a fin de requerir información de propuestas que se pretendan aprobar, así como de la documentación soporte del trimestre correspondiente para la integración del proyecto del orden del día.
2. Elabora y envía oficios solicitando información del seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores a las diversas unidades administrativas del organismo.
3. Recepciona los oficios de contestación de propuestas y de seguimiento de los acuerdos con la documentación soporte, remitidos por las unidades administrativas del organismo y se remite al titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos para la integración del proyecto del orden del día y la carpeta de trabajo. 10 días para contestar.
4. Elabora el proyecto de oficio de instrucción del C. Gobernador para emitir convocatoria de la Junta de Gobierno.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias 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 CD la carpeta de trabajo con la documentación soporte de la sesión. En caso de que la sesión se lleva a cabo en línea se realiza la liga de enlace de la carpeta de trabajo.
7. Envía a la persona titular de la Dirección Jurídica el proyecto de orden del día, a través del correo electrónico institucional.

Titular de la Dirección Jurídica

8. Recibe de la persona auxiliar el proyecto de orden del día a través del correo electrónico institucional.
9. Envía por oficio a la persona titular de la Dirección General el proyecto de orden de día para el visto bueno y la autorización.
10. Envía por correo institucional para revisión de la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el proyecto de instrucción, orden de día y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente debidamente integrada de manera digital, con 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 realiza los cambios pertinentes.
11. Remite a los integrantes de la Junta de Gobierno, de manera física o por correo electrónico institucional, con 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, las convocatorias con la carpeta de trabajo de manera digital o mediante la liga de enlace en la convocatoria, anexando el orden del día.

Auxiliar

12. Realiza la lista de asistencia de acuerdo con el formato F-PR-RSO-01 Lista de Asistencia (Anexo 2).
13. Realiza el guión de la sesión.
14. Elabora el proyecto de acta y lo envía a revisión de la persona titular de la Dirección Jurídica.

Secretaria

15. Confirma por teléfono la asistencia de los integrantes a la sesión con 24 horas de anticipación.
16. Elabora y envía oficios para solicitar coffee break a la Persona titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén y canaliza a firma de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos.

Auxiliar

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-02 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno				

17. Recibe a los asistentes en el lugar designado para la realización de la sesión.
 18. Solicita a los mismos la firma en el formato F-PR-RSO-01 Lista de asistencia (Anexo 2).
Presidente de la Junta de Gobierno
 19. Inaugura la sesión dando el uso de la voz a la persona titular de la Dirección Jurídica.
Titular de la Dirección Jurídica
 20. Lee el orden del día.
 21. Somete a votación de los participantes los temas mencionados en el orden del día.
 22. Declara clausura de la sesión
 23. Realiza y envía para revisión de los integrantes en un plazo no mayor de 10 días hábiles, después de la sesión el proyecto del Acta, por medio electrónico.
 24. Recibe las observaciones y aplica las correcciones.
Auxiliar
 25. Realiza el oficio para la revisión de la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, con base en las observaciones realizadas por los integrantes de la Junta de Gobierno, adjuntando de manera digital el proyecto de acta y el formato F-PR-RSO-01 Lista de asistencia (Anexo 2).
 26. Recibe de la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado la aprobación del Acta de Sesión.
 27. Envía el acta para recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos.
 28. Recaba las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno en el acta aprobada.
 29. Devuelve, en el término de 5 días, debidamente firmada por la persona titular de la Dirección de vinculación Institucional.
Titular de la Dirección Jurídica
 30. Remite de forma física y en original el acta firmada por todos los integrantes de la Junta de Gobierno al Notario Público para ser protocolizada.
 31. Recibe del Notario Público el acta protocolizada.
 32. Resguarda el acta protocolizada ante notario público en los archivos de la Dirección Jurídica.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno			

VII. 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 de la Junta de Gobierno.	DJU	5 años	5 años	10 años	Conservación.
F-PR-RSO-01	Lista de asistencia.	DJU	6 años	6 años	12 años	Conservación

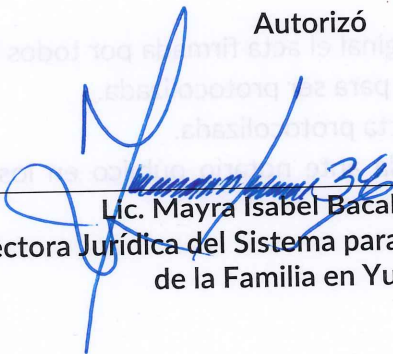
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

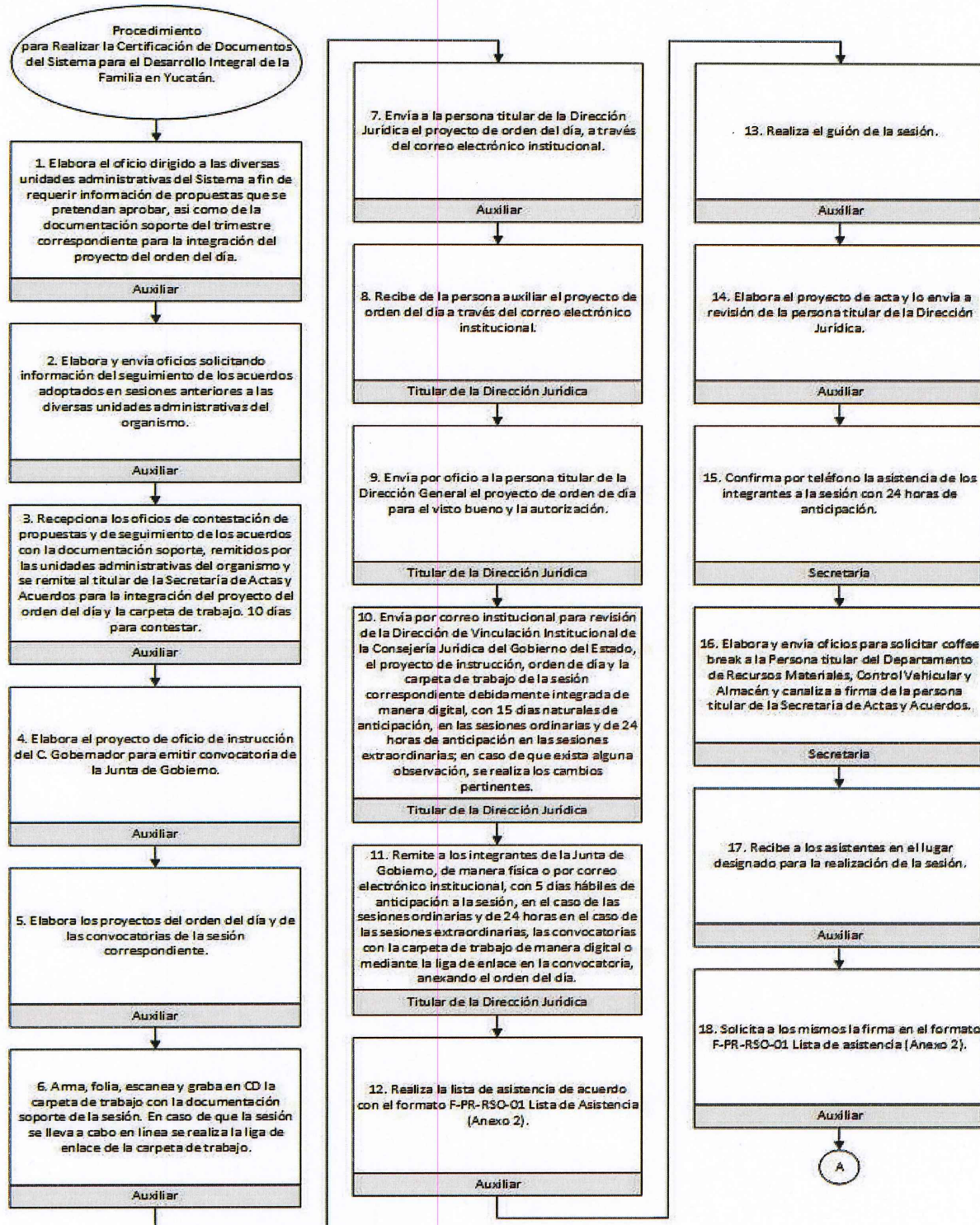
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Lic. Mayra Isabel Bacab Góngora
 Directora Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

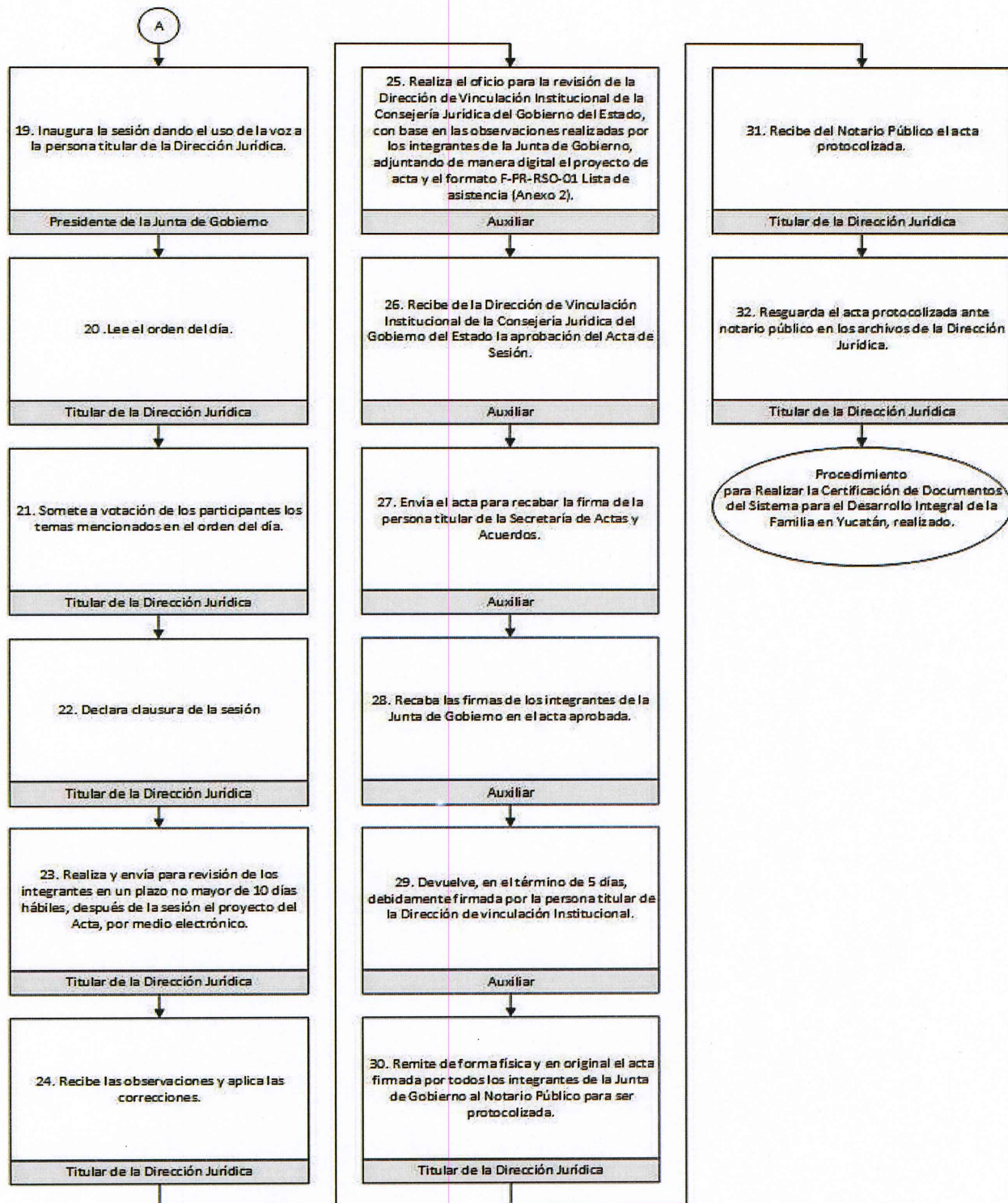
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



Lista de Asistencia

JUNTA DE GOBIERNO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES**

DEPENDENCIA Y TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE YUCATÁN	SECRETARIA DE BIENESTAR	
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	DIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.	
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN		
SECRETARIA DE BIENESTAR	DIRECTOR JURÍDICO	
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO	
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA DE ASUNTOS CONSULTIVOS	
SECRETARIA DE SALUD DE YUCATÁN Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN	DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA SALUD.	

JUNTA DE GOBIERNO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES

DEPENDENCIA Y TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
COMISARIO PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
PRESIDENTA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		

Lista de Asistencia

JUNTA DE GOBIERNO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES**

DEPENDENCIA Y TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		

