

	PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
Responsable: Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno	Versión: 1.0 Creado el : 28-May-2012	PROCEDIMIENTO
Redactor: Virginia Guadalupe Jiménez Flores	Fecha de Impresión: 11-06-2012	

Objetivo

Celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en tiempo y forma.

Alcance

Aplica para la preparación y celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres.

Novedades

Actualizado con el sistema Eurossad.

Actualización con el Estatuto Orgánico del INMUJERES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre del año 2011.

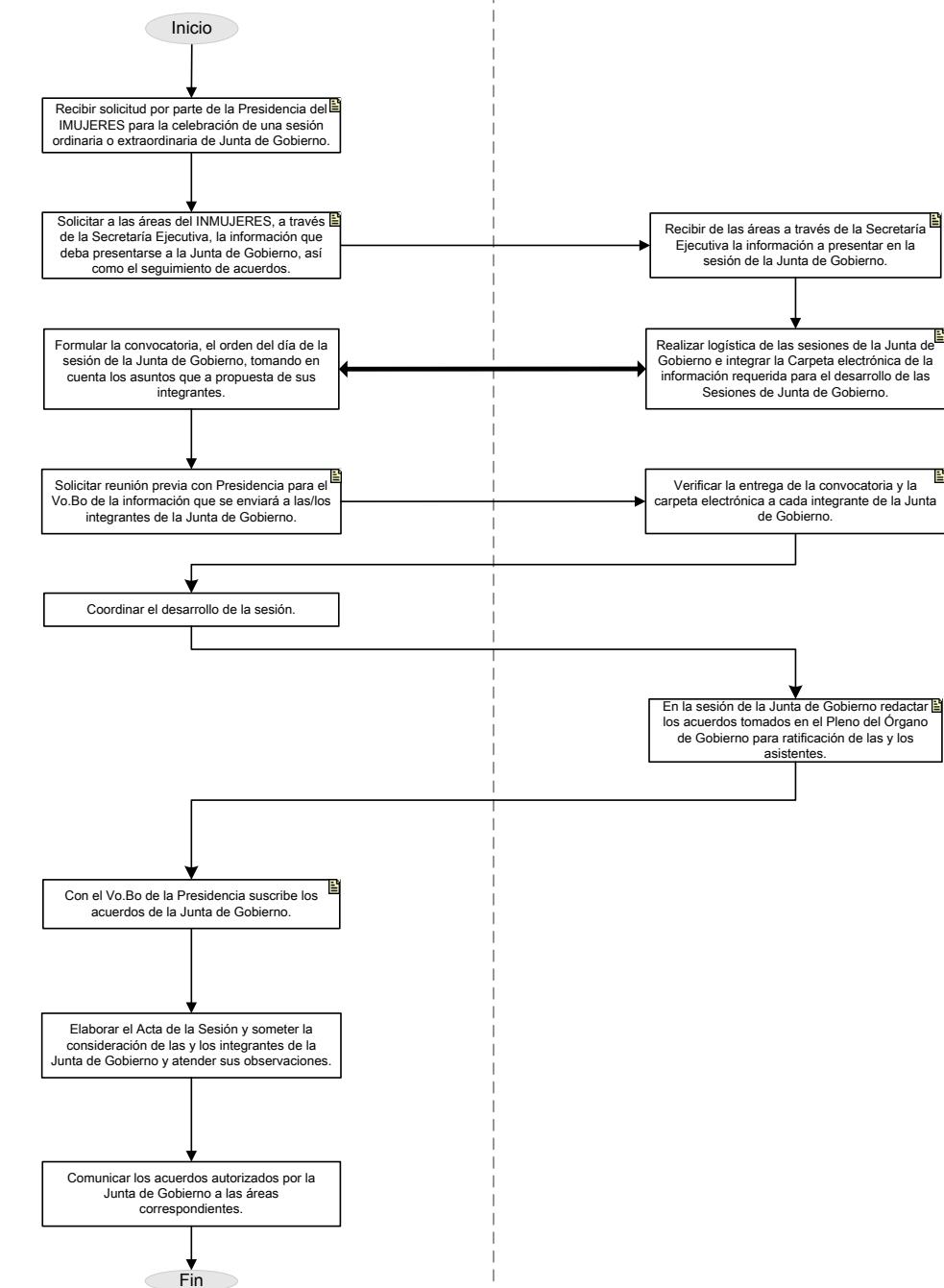
Glosario

Consejos El Consejo Consultivo y Consejo Social del Instituto Nacional de las Mujeres.

Junta de Gobierno Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como la Junta de Gobierno el máximo órgano de administración del Instituto Nacional de las Mujeres.

Secretaría Técnica

Prosecretaría Técnica



Comentarios del Gráfico

1. Recibir solicitud por parte de la Presidencia del IMUJERES para la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria de Junta de Gobierno.

Se deberá mantener una estricta confidencialidad sobre la información que se reciba para someter a la Junta de Gobierno.

2. Recibir de las áreas a través de la Secretaría Ejecutiva la información a presentar en la sesión de la Junta de Gobierno.

Las solicitudes de acuerdo de la sesión deberán enviarse a la Secretaría Técnica 20 días antes de la Junta de Gobierno.

3. Solicitar a las áreas del INMUJERES, a través de la Secretaría Ejecutiva, la información que deba presentarse a la Junta de Gobierno, así como el seguimiento de acuerdos.

La solicitud de información a las áreas se realizará con al menos 30 días hábiles de anticipación.

4. Realizar logística de las sesiones de la Junta de Gobierno e integrar la Carpeta electrónica de la información requerida para el desarrollo de las Sesiones de Junta de Gobierno.

La convocatoria, el Orden del Día y la carpeta electrónica deberá ser revisada por la Presidencia y enviada 10 días antes de la sesión de la Junta de Gobierno.

5. Verificar la entrega de la convocatoria y la carpeta electrónica a cada integrante de la Junta de Gobierno.

A la reunión previa se convocara a la Titular de la Presidencia, la/el Titular de la Secretaría Ejecutiva, las/los Titulares de las áreas sustantivas, Coordinaciones, el/la Titular del Órgano Interno de Control y el Comisariado Público.

A las Juntas de Gobierno no podrán ingresar personas que no hayan sido convocadas.

6. Solicitar reunión previa con Presidencia para el Vo.Bo de la información que se enviará a las/los integrantes de la Junta de Gobierno.

Las solicitudes de acuerdo serán entregadas únicamente a través de la Secretaría Ejecutiva.

7. En la sesión de la Junta de Gobierno redactar los acuerdos tomados en el Pleno del Órgano de Gobierno para ratificación de las y los asistentes.

El día de la celebración de la Junta de Gobierno no se podrá entregar algún documento sin la autorización de la Presidencia.

8. Con el Vo.Bo de la Presidencia suscribe los acuerdos de la Junta de Gobierno.

La información que se ha de tratar en asuntos generales, deberá entregarse por escrito a la Secretaría Técnica con al menos 24 horas de anticipación.

Sello	Elaboró y revisó	Autorizó
	Virginia Guadalupe Jiménez Flores Prosecretaría Técnica de la Junta de Gobierno	María Luisa de Obeso Martínez Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno