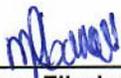
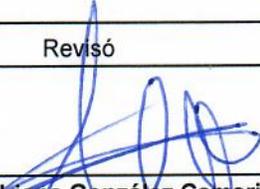


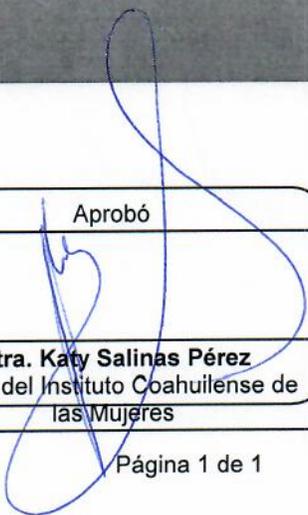
Código PE-SAJ-003	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

ELABORACIÓN DE MINUTAS

Elaboró

Licda. Mayra Elizabeth Ibarra Vigil Subdirectora de Asuntos Jurídicos

Revisó

C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa

Aprobó

Mtra. Katy Salinas Pérez Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PE-SAJ-03	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Elaborar la minuta de las reuniones llevadas a cabo por el Instituto Coahuilense de las Mujeres, describiendo los acuerdos y compromisos generados a fin de dar seguimiento a los mismos.

2. ALCANCE

Aplicable al Despacho de la Titular, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas del Instituto Coahuilense de las Mujeres, Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección de Asuntos Jurídicos toma los acuerdos generados en las reuniones interinstitucionales llevadas a cabo por el Instituto.

3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos remite la minuta a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para revisión y validación.

3.3 La Subdirección de Asuntos Jurídicos recaba las firmas de las y los participantes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Términos

4.1.1 ICM. – Instituto Coahuilense de las Mujeres

4.1.2 SAJ. – Subdirección de Asuntos Jurídicos

4.1.3 CJ. – Consejería Jurídica

4.2 Definiciones

4.2.1 Consejería Jurídica: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

4.2.2 Convenio:

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

5.1.1 Responsabilidades

- Toma los acuerdos generados en las reuniones interinstitucionales del ICM
- Realiza la minuta de la sesión correspondiente

Código PE-SAJ-03	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Recaba la firma y rúbrica de las y los participantes
- Da seguimiento a los acuerdos generados

5.1.2 Autoridades

- Remite la minuta a la Consejería Jurídica

5.2 Titular del ICM

5.2.1 Responsabilidades

- Firma y rubrica la minuta de sesión

5.2.2 Autoridades

- Valida la minuta de sesión

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Acuerdos generados

La SAJ asiste a la reunión interinstitucional correspondiente y toma los acuerdos, compromisos y decisiones generados por los asistentes (Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres, Subdirectora de Asuntos Jurídicos. Secretaria Técnica y Representantes de Dependencias Gubernamentales y Organismo e Instituciones no gubernamentales) a sesión.

6.2 Elaboración de minuta

Con base en el desarrollo de la sesión, la SAJ elabora la minuta detallando lo siguiente:

- Lugar, hora y fecha de celebración
- Fundamento jurídico
- Nombre y cargo de cada participante, haciendo mención de la dependencia, institución u organismo que representa
- Desahogo de cada punto del orden del día
- Intervenciones de las y los asistentes
- Asuntos generales
- Acuerdos generados
- Cierre (fecha y hora)
- Firmas de asistentes

6.3 Validación de minuta

La SAJ presenta la minuta a la Titular del ICM para validación.

Una vez que la minuta es validada, la SAJ realiza la impresión de dos tantos en hojas opalinas.

Código PE-SAJ-03	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.3.1 Intervención de la Consejería Jurídica

Cuando la minuta deba ser suscrita por el Gobernador del Estado y/o el Secretario de Gobierno, la SAJ, mediante oficio, remite la minuta a la Consejería Jurídica de manera física y electrónica en formato Word, para su validación.

En caso de haber observaciones por parte de la Consejería Jurídica, la SAJ realiza la modificación y envía por correo electrónico nuevamente a la CJ, haciéndole llegar hojas opalinas para su impresión (en dos tantos) y rúbrica de la persona Titular de la CJ.

6.4 Firma de minuta

La SAJ solicita a la Auxiliar de despacho elaborar un oficio para cada participante, con el propósito de recabar su firma y rúbrica.

Una vez suscrita, la SAJ recaba la firma del Titular del ICM y archiva en la carpeta correspondiente.

6.4.1 Firma del Gobernador del Estado y/o Secretario de Gobierno

Cuando la minuta se encuentra suscrita por todas y todos los intervinientes, la SAJ remite a la CJ para solicitar mediante oficio la firma y rúbrica del Gobernador del Estado y/o Secretario de Gobierno.

Finalmente, la CJ remite un tanto de la misma debidamente firmada.

La SAJ recibe la minuta y archiva en la carpeta correspondiente.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-SAJ-003

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-SAJ-003

Código PE-SAJ-03	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9.- ANEXOS

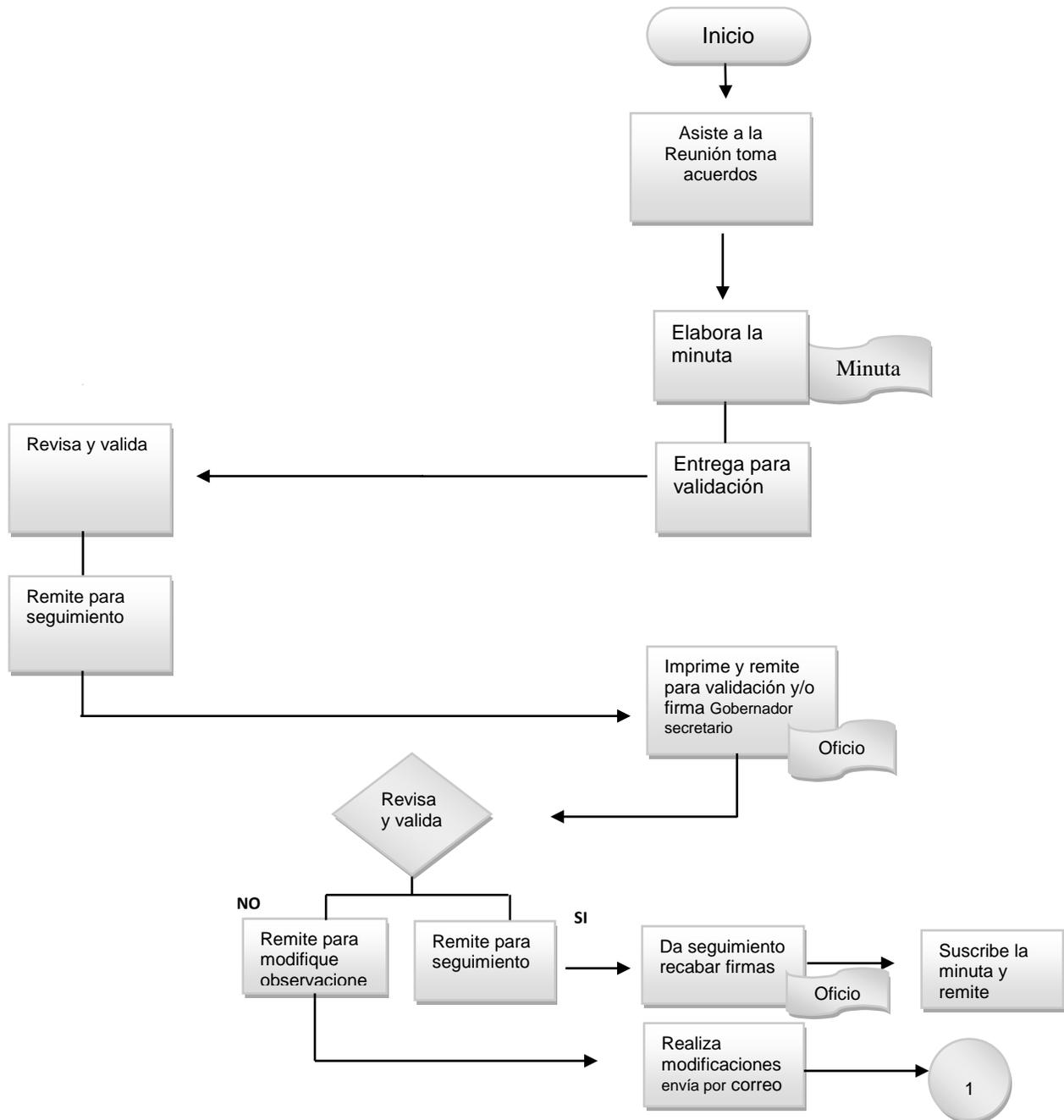
Código	Título
DF-SAJ-003	Formato de Diagrama de flujo
RI-SAJ-003	Formato Riesgos Inherentes
N/A	Oficio
N/A	Minutas

Código DF-SAJ-003	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Minutas

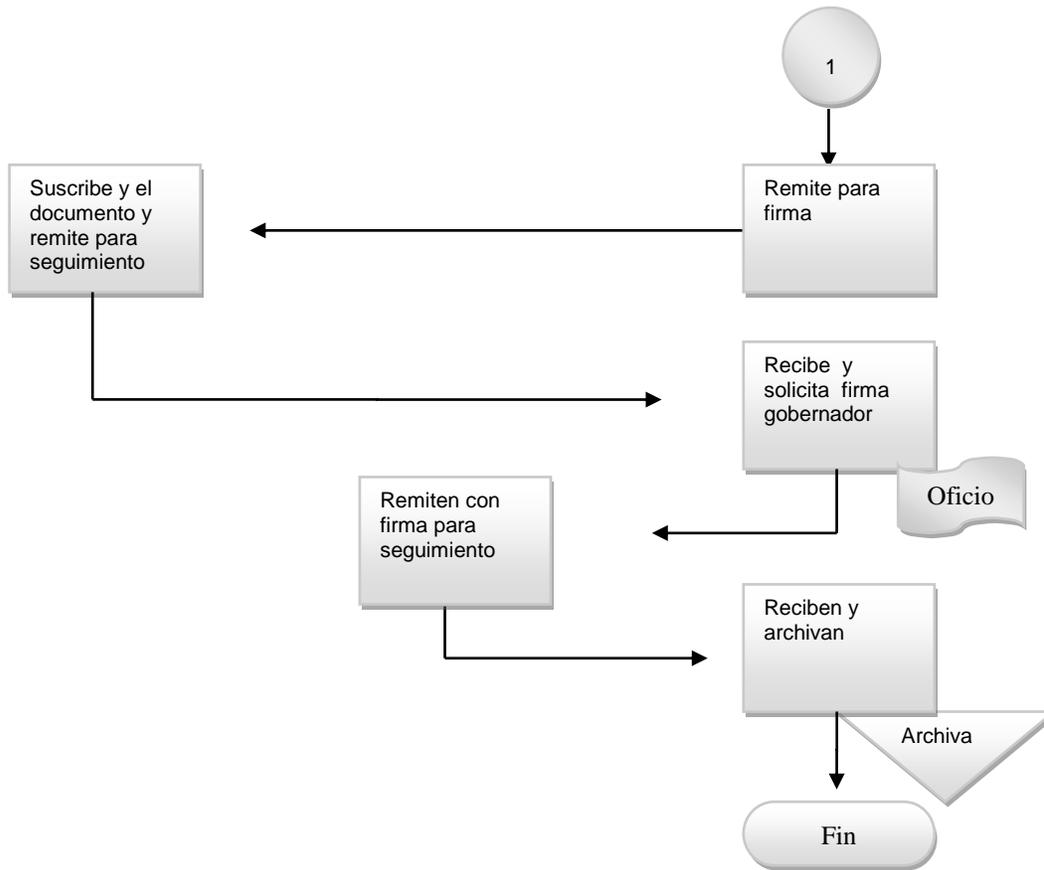
Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

Titular del ICM	Consejería Jurídica	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Dependencias u organismos
-----------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------



Código DF-SAJ-003	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Titular del ICM	Consejería Jurídica	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Dependencias u organismos
-----------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------





Código RI-SAJ-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Minutas

Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No elaborar las minutas.	No contar con la información completa para su elaboración.	Solicitar la información a las áreas administrativas intervinientes en la sesión o reunión.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Cada que se celebra una sesión o reunión en el Instituto.	Tarjetas internas.

Minuta

Asunto:

Área responsable:

Convocante:	Fecha:
Lugar:	
Hora de inicio:	Hora de término:

Temas tratados
1.-
2.-
3.-

Acuerdos / Recomendaciones		
Descripción	Responsable	Fecha compromiso de entrega

Asistentes

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____
Oficio no. ICM/SA/____/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza”