





| | | | | |
|---|---|--|---|----------------|
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | | Hoja 1 de 8 |

119.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | Hoja 2 de 8 |

1.0 Propósito



- 1.1 Dar a conocer los avances y resultados obtenidos en el periodo que corresponda ante los miembros de H. Junta de Gobierno del Hospital Juárez de México.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el Director General del Hospital, el Prosecretario de la Junta de Gobierno y la Dirección de Planeación Estratégica..
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para los miembros de H. Junta de Gobierno.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General del Hospital es la responsable de dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a la Junta de Gobierno (JuGo), en virtud de que es de carácter obligatorio para el Hospital Juárez de México, es el cuerpo colegiado que examina la situación de la entidad, la cual analiza, hace recomendaciones y toma decisiones para el mejor funcionamiento del HJM.
- 3.2 La Dirección de Planeación Estratégica y el Prosecretario de la Junta de Gobierno son los responsables de vigilar que se respetar el calendario establecido para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y en su caso comunicar a sus miembros las modificaciones que se generen por instrucciones del Presidente del Órgano de Gobierno.
- 3.3 La Junta de Gobierno del Hospital se integrará con el Secretario de Salud quien la presidirá; un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un representante del Patronato del Organismo; un representante que, a invitación del Secretario de Salud, designe una institución educativa adscrita a la Administración Pública Federal y cinco vocales de reconocidos méritos en el campo de la salud, que serán designados por el Secretario de Salud, tres de los cuales pertenecerán a alguna institución de salud de la Administración Pública Federal. Los vocales deberán ser personas ajenas al Organismo, las cuales permanecerán en su cargo cuatro años, pudiendo ampliarse la designación por un período igual, por una sola ocasión. La Junta de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario. Asistirán a la Junta de Gobierno el Secretario, el Prosecretario y el Comisario, con voz, pero sin voto.
- 3.4 El Presidente de la Junta de Gobierno puede invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de otras dependencias y organismos auxiliares, así como de los sectores social y privado, vinculados con los asuntos del Organismo, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
- 3.5 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de elaborar las carpetas y toda la información necesaria para sesionar por lo menos cuatro veces al año, en forma ordinaria una vez al trimestre, y en forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.
- 3.6 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de proporcionar oportunamente copias de los Informes de Autoevaluación del Director General al Comisionario Público para que emita su opinión sobre el Informe de Autoevaluación del Director General.



| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | Hoja 3 de 8 |



- 3.7 El Comisario Público de la Función Pública debe rendir anualmente al Órgano de Gobierno un informe sobre los Estados Financieros con base en el dictamen de los auditores externos, debiéndose incluir este punto en la primera sesión anual del Órgano de Gobierno.
- 3.8 El Presidente de Junta de Gobierno es el responsable de presentar ante el pleno el análisis y aprobación, en su caso, de los informes presentados, para lo que se solicita el voto de los miembros del Órgano Colegiado.
- 3.9 Es responsabilidad del Comisario Público de la Función Pública, dar la opinión por escrito de los informes presentados (Informe de Autoevaluación del Director General (semestral y anual), y anualmente, el informe de la situación financiera
- 3.10 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de mantener actualizados los nombramientos de los miembros de la Junta de Gobierno, llevar un estricto control (tener el documento del nombramiento, tener actualizado fechas de inicio y término de los mismos).
- 3.11 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de vigilar que todos los asistentes a la Junta de Gobierno registren su asistencia en las listas sobre las líneas que anteceden su nombre, indicando el tipo de nombramiento que los acredita como miembro de la Junta de Gobierno y el cargo que desempeñan.
- 3.12 El Prosecretario es el responsable de dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones e informar sobre el particular, la información del seguimiento debe ser concisa y precisa.
- 3.13 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de vigilar que las sesiones de la Junta de Gobierno sean grabadas y contar con la versión estenográfica que servirá de apoyo para elaborar el proyecto ejecutivo del acta.

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------|
| <div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | | Hoja 4 de 8 |

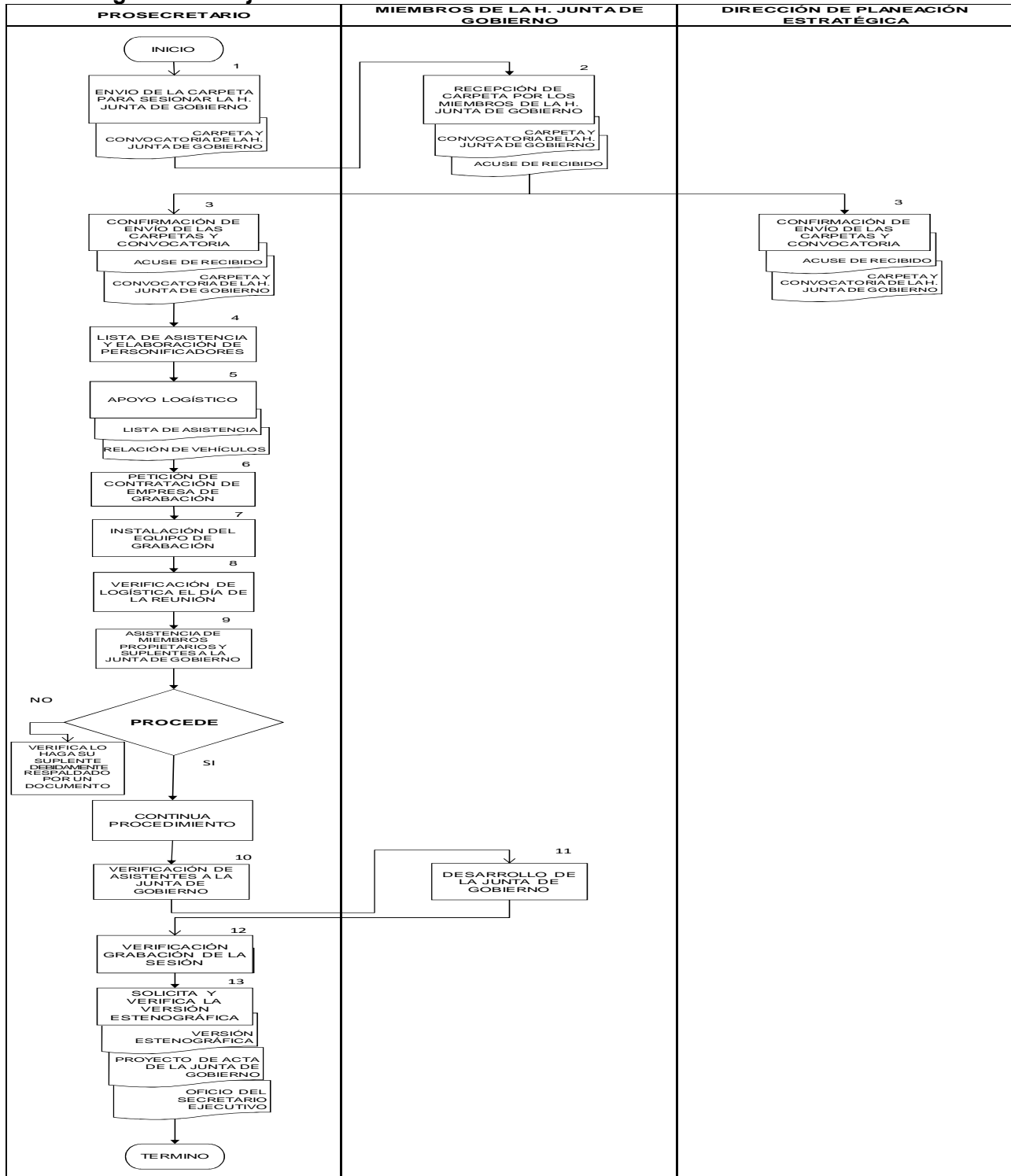
4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1.0 Envío de la carpeta para sesionar la H. Junta de Gobierno. | 1.1 Envía con anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, De acuerdo al calendario establecido por la CCINSHAE para llevar a cabo las sesiones de las Ju.Go. la Dirección de Planeación Estratégica (Prosecretario), la carpeta y convocatoria a los Miembros de la H. Junta de Gobierno para que asistan a la reunión de la JuGo. | Prosecretario |
| 2.0 Recepción de carpeta por los Miembros de la H. Junta de Gobierno. | 2.1 Reciben la Carpeta y convocatorias para el desarrollo de la sesión correspondiente 2.2 Acusan de recibido, devuelven acuse a la Dirección de Planeación Estratégica. | Miembros de la H. Junta de Gobierno |
| 3.0 Confirmación de envío de las carpetas y convocatoria. | 3.1 Recibe acuses de recibido de la carpeta y de las convocatorias, escanea los acuses y envía al Secretario de la JuGo. | Dirección de Planeación Estratégica Prosecretario |
| 4.0 Lista de asistencia y elaboración de personificadores. | 4.1 Confirma lista de asistencia, elabora personificadores. | Prosecretario |
| 5.0 Apoyo logístico. | 5.1 Envía lista de asistencia y relación de vehículos a la CCINSHAE. | Prosecretario |
| 6.0 Petición de contratación de empresa de grabación. | 6.1 Solicita a la Dirección de Administración la contratación de la compañía para la instalación del equipo de grabación para realizar la Junta de Gobierno y contar con la grabación y versión estenográfica de la sesión. | Prosecretario |
| 7.0 Instalación del equipo de grabación | 7.1 Contrata y envía a la empresa para instalar el equipo de grabación previa autorización de la autoridad de la CCINSHAE para utilizar la sala de juntas. | Prosecretario |
| 8.0 Verificación de logística el día de la reunión. | 8.1 Verifica el espacio físico en donde se desarrollan las reuniones de la Junta de Gobierno, asegurando que cada uno de los miembros e invitados de la Junta de Gobierno cuente con identificación personal. | Prosecretario |
| 9.0 Asistencia de miembros propietarios y suplentes a la Junta de Gobierno. | 9.1 Verifica la presencia de los miembros propietarios de la Junta de Gobierno Procede: No: Verifica lo haga su suplente, debidamente respaldado por un documento. Si: Continúa procedimiento, | Prosecretario |
| 10.0 Verificación de Asistentes a la junta de | 10.1 Revisa que única y exclusivamente se encuentren presentes durante la sesión los miembros de la Junta de Gobierno e | Prosecretario |

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|-----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | | Hoja 5 de 8 |
| Gobierno. | Invitados, así como conservar el orden de la sesión checando que haya acceso o salida al recinto donde se desarrolle la Junta de Gobierno de personas ajenas al mismo, para poder dar inicio a la sesión de la Junta de Gobierno. | | | |
| 11.0 Desarrollo de la Junta de Gobierno. | 11.1 Llevan a cabo la sesión de la Junta de Gobierno. | Miembros de la Junta de Gobierno | | |
| 12.0 Verifica Grabación de la Sesión. | 12.1 Verifica que se grave la sesión | Prosecretario | | |
| 13.0 Solicita y verifica la versión estenográfica. | 13.1 Solicita a la empresa la versión estenográfica de la sesión de la H. Junta de Gobierno y 13.2 Verifica que la grabación de la junta de Gobierno sea clara y completa, para llevar a cabo la redacción ejecutiva del proyecto de acta. 13.3 Elabora el proyecto de acta de la JuGo en versión ejecutiva preliminar considerando todo lo vertido en la sesión (comentarios de los miembros de la H. Junta de Gobierno, oficio del Secretario Ejecutivo y opinión de Comisario). | Prosecretario | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| <div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | Hoja 6 de 8 |

5.0 Diagrama de flujo



| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | Hoja 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia



| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Ley Federal de las Entidades Paraestatales Artículo 3,17,18,19,20,23,57,58,59,61,64,66 Ley de los Institutos Nacionales de Salud Artículo 14,15,16 y 17 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Artículo 16,17,18,19 y 30 Acuerdo que establecen las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para Ejercicio Fiscal 2002 (DOF 28-I-2002) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización de la Secretaria de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (2009) Lineamientos para la Integración de Carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud (enero de 2002) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004 | No aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|-------------------------------------|---|
| Carpeta de la Junta de Gobierno, Acuses de convocatoria, grabación de las sesiones y versión estenográfica | Cinco Años | Dirección de Planeación Estratégica | No aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 ACTA.- Documento final que hace constar lo sucedido en la sesión de la Junta de Gobierno.
- 8.2 CCINSHAE.- Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
- 8.3 COMISARIO.-Representante de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.4 JUNTA DE GOBIERNO (JuGo).- Reuniones donde sesiona el Órgano de Gobierno del HJM.
- 8.5 MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- La Junta de Gobierno del Hospital se integrará con el Secretario de Salud quien la presidirá; un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un representante del Patronato del Organismo; un representante que, a invitación del Secretario de Salud, designe una institución educativa adscrita a la Administración Pública Federal y cinco vocales de reconocidos méritos en el campo de la salud, que serán designados por el Secretario de Salud, tres de los cuales pertenecerán a alguna institución de salud de la Administración Pública Federal. Los vocales deberán ser personas ajenas al Organismo, las cuales permanecerán en su cargo cuatro años, pudiendo ampliarse la designación por un período igual, por una sola ocasión. Además, contará con un Secretario y un Prosecretario.

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | HJM-DPE-MP-119 |
| | DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | | Rev. 1 |
| | 119.- Procedimiento para el desarrollo de la reunión de la Junta de Gobierno. | | Hoja 8 de 8 |

- 8.6 ORGANO DE GOBIERNO.- Cuerpo Colegiado del Hospital Juárez de México
- 8.7 OFICIO DEL SECRETARIO.- Documento donde se informa de los asuntos tratados en la sesión de la Junta de Gobierno.
- 8.7 PRESIDENTE.- Persona que preside la sesión de la Junta de Gobierno.
- 8.8 PROSECRETARIO.-Coordinador logístico de la Junta de Gobierno.
- 8.9 PROYECTO DE ACTA.- Versión preliminar del Acta de sesión de la Junta de Gobierno.
- 9.0 VERSIÓN ESTENOGRAFICA.- Transcripción integra de la grabación de la sesión de la Junta de Gobierno.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos (formatos e instructivos).

No aplica