





<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.			Hoja 1 de 9

120.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


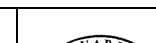
- 1.1 Contar con el testimonio escrito detallado y pormenorizado en versión ejecutiva de los hechos ocurridos en las sesiones de las H. Juntas de Gobierno del Hospital Juárez de México.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y a todas las direcciones de área
- 2.2 A nivel externo el Procedimiento es aplicable a la H. Junta de Gobierno.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de solicitar la contratación de una empresa para la grabación de la Sesión de la H. Junta de Gobierno.
- 3.2 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de verificar que la grabación de la Junta de Gobierno, sea clara y completa en CD y que se pueda reproducir en PC.
- 3.3 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de elaborar el proyecto del acta de la sesión de la Junta de Gobierno en un plazo máximo de quince días naturales después de haber realizado la sesión.
 - La redacción de los acuerdos contenidos en el acta, deben de corresponder a lo que establezca el listado de acuerdos que emite el Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno,
 - La redacción del acta no debe ser estenográfica, se debe resumir la opinión vertida del participante de manera ejecutiva y no literal, no usar lenguaje coloquial,
 - El proyecto de acta debe ser elaborado por el Prosecretario, no debe ser elaborado por el nivel jerárquico inferior,
 - El formato de la elaboración del acta de la Junta de Gobierno debe ser el establecido en los Lineamientos para la Integración de Carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.4 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de enviar el acta de la H. Junta de Gobierno por medio electrónico a todos los miembros de la H. Junta de Gobierno que asistieron para su revisión en el siguiente orden:
 - Secretario Ejecutivo
 - Vocales
 - Representante de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
 - Representante del Sector Educativo
 - Invitados
 - Comisariato
 - Presidente de la Junta de Gobierno
- 3.5 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de recabar las firmas, las primeras que debe tener el acta son la del Prosecretario y la del Director General del Hospital Juárez de México, posteriormente se envían en el siguiente orden:

<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.		Hoja 3 de 9



- Secretario Ejecutivo
- Vocales
- Representante de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- Representante del Sector Educativo
- Invitados
- Comisariato
- Presidente de la Junta de Gobierno



- 3.6 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de verificar que el acta que se sometan para aprobación en las Juntas de Gobierno cuente con todas las firmas de los miembros que asistieron a la Sesión.
- 3.7 El Prosecretario de la Junta de Gobierno es el responsable de resguardar el acta original y verificar que este completa y firmada.

<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.			Hoja 4 de 9

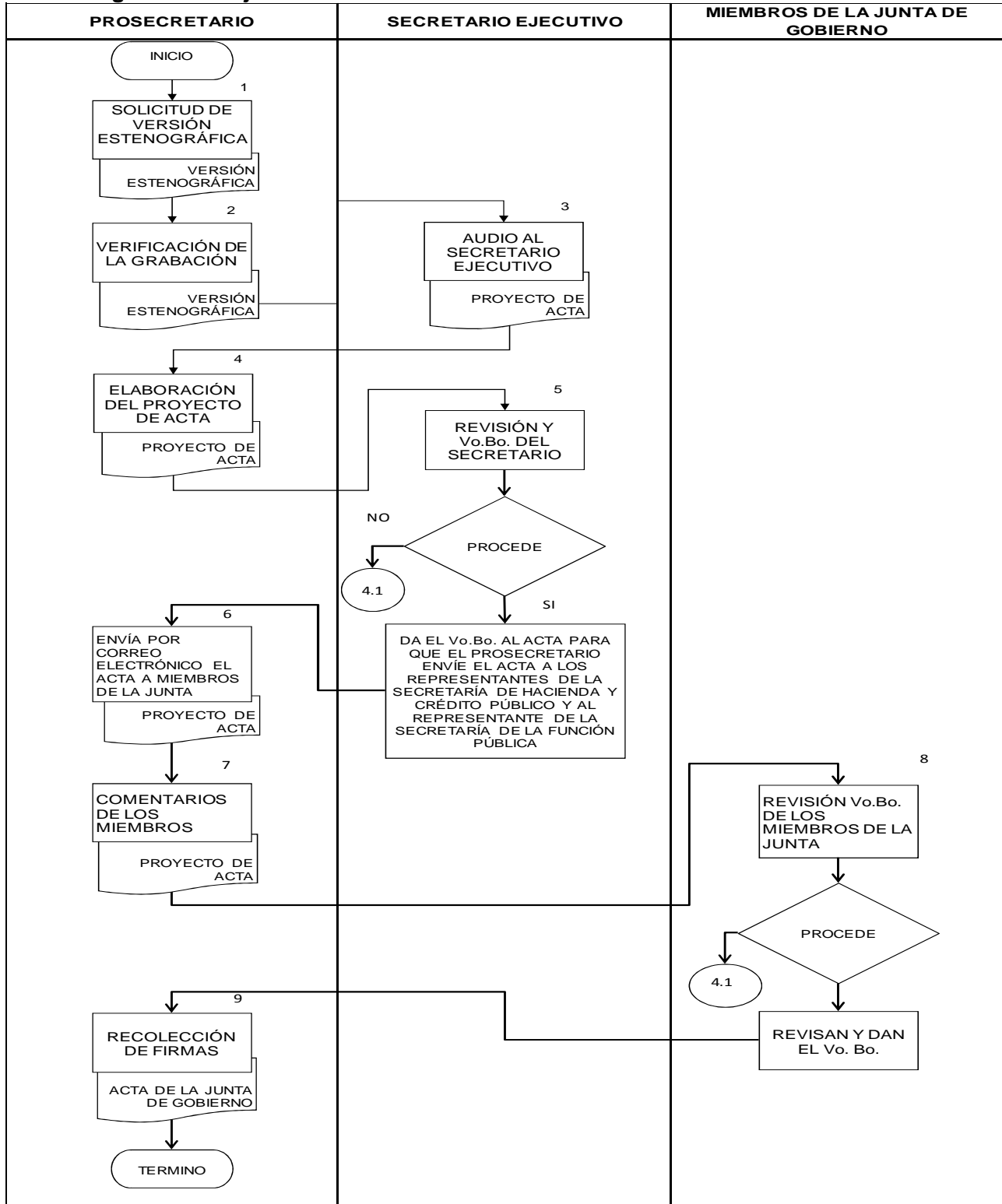
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de la Versión Estenográfica.	1.1 Solicita a la compañía contratada la Versión Estenográfica de la grabación de la sesión	Prosecretario
2.1 Verificación de la grabación.	2.1 Recibe la Versión Estenográfica de la grabación de la sesión y verifica que la grabación de la Junta de Gobierno, sea clara y completa y que puede ser reproducida en PC. 2.2 Envía el audio a la CCINSHAE a Secretario Ejecutivo.	Prosecretario
3.0 Audio al Secretario Ejecutivo.	3.1 Recibe el audio y solicita se elabore el proyecto de acta al Prosecretario	Secretario Ejecutivo
4.0 Elaboración del proyecto de acta.	4.1 Elabora el proyecto de acta de la JuGo en versión ejecutiva 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) 4.2 Envía por correo electrónico antes de los 15 días naturales a partir de haberse llevado a cabo la sesión el proyecto de acta al Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno para su revisión y Vo. Bo	Prosecretario
5.0 Revisión y Vo. Bo. del Secretario.	5.1 Revisa el acta de la JuGo Procede: No: Regresa a la actividad 4.1 para su corrección Si: Da el Vo. Bo. al acta para que el Prosecretario envíe el acta a los representantes de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y al representante de la Secretaria de la Función Pública.	Secretario Ejecutivo
6.0 Envía por correo electrónico el acta a Miembros de Junta.	6.1 Envía acta a los miembros de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública Solicitándoles comentarios y sugerencias	Prosecretario
7.0 Comentarios de los miembros.	7.1 Envía el acta a los demás miembros de la Junta de Gobierno y solicita comentarios	Prosecretario
8.0 Revisión Vo. Bo. Miembros de Junta.	8.1 Revisan el acta de la JuGo Procede No: Regresa a la actividad 4.1 para su corrección. Si: Revisan y dan el Vo. Bo.	Miembros de la Junta de Gobierno

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div></div>	HJM-DPE-MP-120
		DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
		120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.			Hoja 5 de 9
9.0	Recolección de firmas.	de	9.1	Solicita citas con miembros de la Junta de Gobierno para la recolección de sus firmas en el Acta de la Junta de Gobierno, para integrarse en la siguiente sesión para su aprobación correspondiente	Prosecretario
TERMINA PROCEDIMIENTO					

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.			Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.		Hoja 7 de 9

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	No aplica
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 Específico del Hospital Juárez de México	
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	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Audio de la sesión de la, versión estenográfica, Acta de la Sesión de la Junta de Gobierno	Cinco Años	Dirección de Planeación Estratégica	

8.0 Glosario

- 8.1 ACTA.- Documento final que hace constar lo sucedido en la sesión de la Junta de Gobierno.
- 8.2 Junta de Gobierno (JuGo).- Reuniones donde sesiona el Órgano de Gobierno del HJM.
- 8.3 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.
- 8.4 PROSECRETARIO.- Coordinador logístico de la Junta de Gobierno.
- 8.5 PROYECTO DE ACTA.- Versión preliminar del Acta de sesión de la Junta de Gobierno.
- 8.6 VERSIÓN ESTENOGRAFICA.- Transcripción integra de la grabación de la sesión de la Junta de Gobierno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-120
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	120.- Procedimiento para realizar el acta de la Junta de Gobierno.		Hoja 8 de 9

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