





<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.			Hoja 1 de 9

# **121.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CARPETA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.		Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito



- 1.1 Reunir e integrar la información de las áreas sustantivas del Hospital, para preparar la carpeta de la Junta de Gobierno (JuGo).

## 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 (DPE) es la responsable de la integración de la Carpeta de la Junta de Gobierno del Hospital Juárez de México, con la facultad de solicitar a las Direcciones de área y/o directamente a los servicios la documentación e información que se requiera, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el Orden del Día.
- 3.2 La Dirección de Planeación Estratégica y el Prosecretario de la Junta de Gobierno son los responsables de vigilar que se respete el calendario aprobado por la Junta de Gobierno 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 Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que en el Orden del Día se debe precisar con claridad los puntos a tratar, debiendo incluir todos los temas que se proponen a desarrollar, ningún otro asunto podrá tratarse sin estar incluido.
- 3.4 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) es la responsable de proporcionar al inicio del año en la primera reunión de Prosecretarios el Orden del día a incluir en cada una de las carpetas de las Juntas de Gobierno. En las sesiones ordinarias se debe considerar el siguiente orden:
  - 1.-Lista de asistencia y declaración de quórum
  - 2.-Lectura y aprobación de Orden del Día
  - 3.-Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión ordinaria anterior
  - 4.-Informe de seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores
  - 5.-Informe de Autoevaluación del Director General (semestral y anual), el Reporte de Gestión se presenta en la segunda y cuarta sesiones ordinarias
  - 6.-Opinión del Comisario sobre el Informe de Autoevaluación del Director General (semestral y anual)
  - 7.-Informe Ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
  - 8.- En caso de la Primer junta ordinaria: Informe resultante de las Auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas por el OIC del 1 de enero al 31 de diciembre de (año inmediato anterior)
  - 9.-Solicitud de Acuerdos al Órgano de Gobierno
  - 10.- Asuntos Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.		Hoja 3 de 9

- 3.5 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de elaborar las carpetas para la Junta de Gobierno, en forma ordinaria cuatro veces al año (trimestral) y en forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.
- 3.6 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que las sesiones ordinarias y extraordinarias se estructuren, conforme a la normatividad vigente.
- 3.7 Las principales solicitudes de acuerdo obligatorias que deben incluirse en la carpeta de la Junta de Gobierno son en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de acuerdo a la legislación vigente:
- Solicitud de autorización de modificación del formato para el informe de autoevaluación del Director General.
  - Solicitud de autorización del Programa Anual de Trabajo del Director General
  - Solicitud de autorización para ejercer el presupuesto para el ejercicio Fiscal (año actual) incluyendo recursos fiscales e ingresos propios
  - Solicitud de autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Ejercicio Fiscal (año actual)
  - Solicitud de autorización del Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal (año actual)
  - Solicitud de autorización para realizar adecuaciones presupuestarias internas entre capítulos y partidas del gasto durante el Ejercicio Fiscal (año actual)
  - Calendario de sesiones ordinarias (año actual) de la Junta de Gobierno del HJM
  - Solicitud de autorización para modificar el flujo de efectivo y aplicar ingresos excedentes obtenidos
  - Solicitud de autorización de nombramientos de Servidores Públicos
  - Solicitud de autorización para la actualización, difusión y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - Solicitud de aprobación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Calidad y Seguridad del paciente (de acuerdo al estándar GLD 1.6 de la Cédula de Certificación Hospitalaria del Consejo de Salubridad General de la SSA 2012)
  - Acuerdos opcionales solicitados por el Hospital Juárez de México

En la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno



- Solicitud de autorización para realizar los trámites necesarios durante el Ejercicio Fiscal actual, a través de la Coordinación Sectorial, para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar Licitaciones Públicas Anticipadas para la Adquisición de Bienes y Servicios con cargo al Presupuesto del Ejercicio Fiscal del siguiente año
- Acuerdos opcionales solicitados por el Hospital Juárez de México

En la tercera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno

- Solicitud de autorización del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal siguiente
- Acuerdos opcionales solicitados por el Hospital Juárez de México

En la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno



- Solicitud de autorización para la modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación para el Ejercicio Fiscal del próximo año. su presentación ante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.		Hoja 4 de 9

la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su aplicación en el año acordado a partir de la fecha en que se obtenga la autorización de la SHCP.



- Acuerdos opcionales solicitados por el Hospital Juárez de México

- 3.8 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que la carpeta que se elabore para la tercera sesión de la Junta del Órgano de Gobierno, debe incluir información relativa al desempeño del Hospital durante en el primer semestre (informe de autoevaluación-numeralia), que sirva de base para determinar tanto los avances y logros del año en curso, como la visión y el escenario estratégico para el año siguiente.
- 3.9 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que los informes de autoevaluación (semestrales y anuales) que se presentan por el Director General en las sesiones ordinarias deban incluir información cuantitativa (numeralia) y cualitativa (datos estadísticos, criterios de calidad de las acciones realizadas y planes de mejora).
- 3.10 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que el apartado del Anexo Estadístico (actividades de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica e Indicadores de Gestión vigentes, se deben presentar en impreso y disco compacto semestralmente y será entregado al mismo tiempo que la carpeta, así como todos los anexos electrónicos que soporten el seguimiento de acuerdos, solicitudes de acuerdos, asuntos generales, incluyendo el esqueleto de la carpeta.
- 3.11 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que el informe del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que se presenta en la carpeta de la Junta de Gobierno sea una síntesis ejecutiva cuya preparación estará a cargo del Titular del OIC.
- 3.12 La Dirección de Planeación Estratégica es la responsable de vigilar que se envíe a todos y cada uno de los miembros de la Junta la convocatoria, archivos electrónicos, documentación e información necesarias para el desarrollo de cada una de las sesiones de la H. Junta de Gobierno con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.


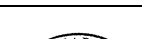
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.		Hoja 5 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

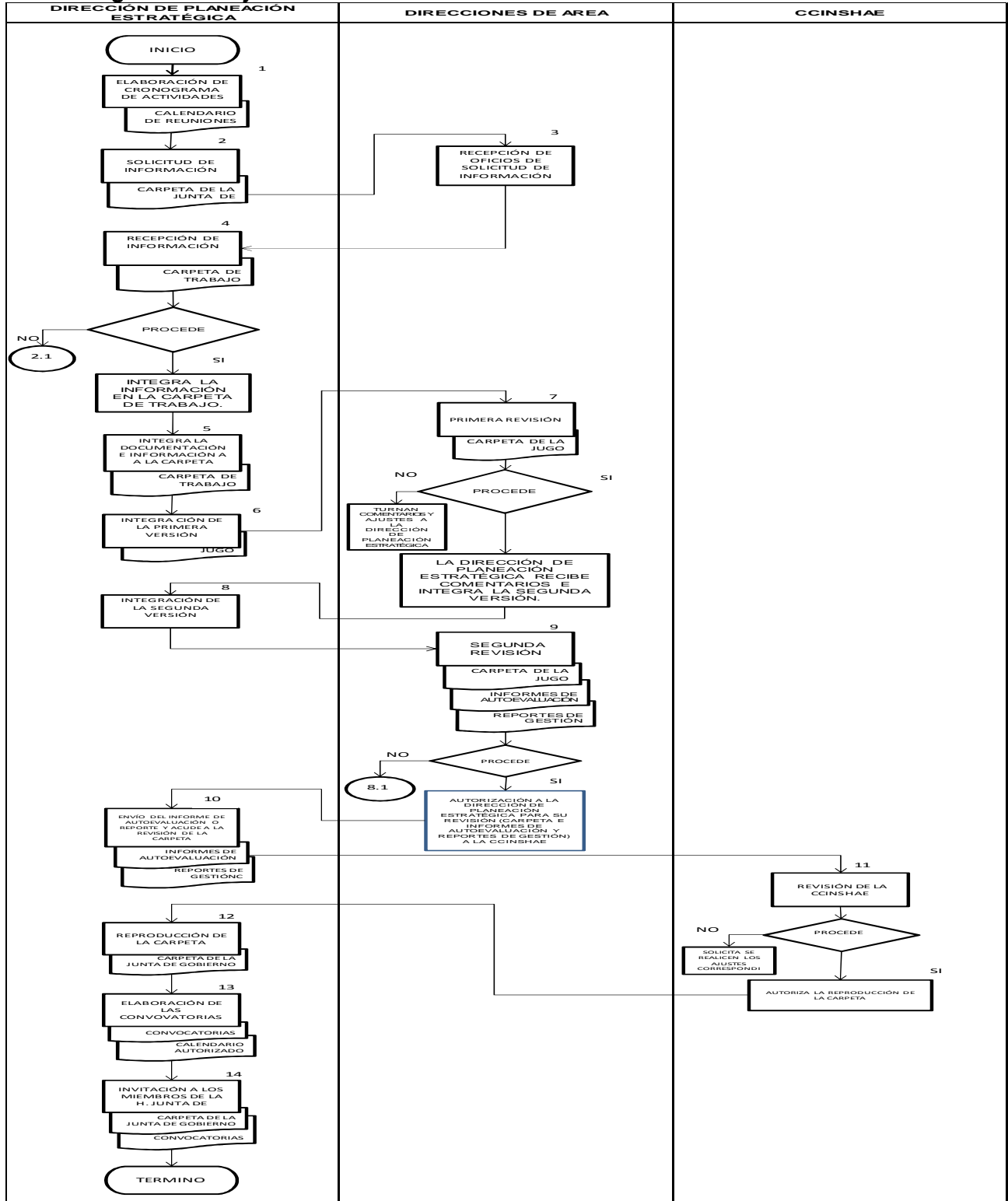
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Cronograma de Actividades	1.1 Elaborar de acuerdo al calendario de reuniones establecidos por la CCINSHAE el cronograma de actividades para integrar la información de cada carpeta de las JuGo.	Dirección de Planeación Estratégica
2.0 Solicitud de información.	2.1 Solicita a las Direcciones de Área involucradas la documentación e información necesarias para preparar la información de la carpeta de la JuGo.	Dirección de Planeación Estratégica
3.0 Recepción de oficios de solicitud de información.	3.1 Revisan, analizan y confirman las cifras reportadas mensualmente en los tableros de control de indicadores de cada Área, y turnan a la Dirección de Planeación Estratégica el informe correspondiente para su integración y análisis conjunto).	Direcciones de Área
4.0 Recepción de información.	4.1 Recibe documentación e información solicitada. Procede No: Regresa a la actividad 2.1 Si: Integra la información en la carpeta de trabajo.	Dirección de Planeación Estratégica
5.0 Integra la documentación e información a la carpeta	5.1 Integra la Información de todas las áreas a la carpeta de trabajo de la Junta de Gobierno y elabora carpeta preliminar.	Dirección de Planeación Estratégica
6.0 Integración de la Primera versión.	6.1 Integra la primera versión de la carpeta de la Junta de Gobierno.	Dirección de Planeación Estratégica
7.0 Primera Revisión.	7.1 Realizan revisión de la integración de la primera versión de la carpeta de la Junta de Gobierno Se aprueba No: Turnan comentarios y ajustes a la Dirección de Planeación Estratégica Si: La Dirección de Planeación Estratégica recibe comentarios e integra la segunda versión	Directores de Área.
8.0 Integración de la Segunda Versión.	8.1 Integra la segunda versión de la carpeta de la Junta de Gobierno para su revisión con los Directores de Área.	Dirección de Planeación Estratégica
9.0 Segunda revisión.	9.1 Revisan la segunda versión de la Carpeta de la JuGo en reunión del Cuerpo de Gobierno. Se aprueba No: regresa a la actividad 8.1 Si: Autorización a la Dirección de Planeación Estratégica para su revisión (carpeta e informes de autoevaluación y	Directores de Área



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.			Hoja 6 de 9

	reportes de gestión) a la CCINSHAE.	
10.0 Envío del Informe de autoevaluación o Reporte y acude a la revisión de la carpeta.	10.1 Envía informe o reporte a la CCINSHAE, para que se realice la revisión correspondiente. 10.2 Acude a la cita programada para la revisión física del resto de contenidos de la carpeta.	Dirección de Planeación Estratégica
11.0 Revisión de la CCINSHAE.	11.1 Revisa la información Procede No: Solicita se realicen los ajustes correspondientes. Si: Autoriza la reproducción de la carpeta.	CCINSHAE
12.0 Reproducción de la carpeta.	12.1 Informa al cuerpo de gobierno para la reproducción de la carpeta.	Dirección de Planeación Estratégica
13.0 Elaboración de las convocatorias.	13.1 Elabora las convocatorias de los miembros de la Junta de Gobierno, mismas que debe firmar el Presidente o su suplente de la JuGo, para que asistan a la reunión ordinaria de acuerdo a las fechas del calendario autorizado para las Juntas de Gobierno.	Dirección de Planeación Estratégica
14.0 Invitación a los miembros de la H. Junta de Gobierno.	14.1 Envía carpetas a los miembros de la Junta de Gobierno, junto con las convocatorias, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la JuGo.	Dirección de Planeación Estratégica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div></div>	HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.			Hoja 7 de 9

## 5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.		Hoja 8 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 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 Secretaría 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, convocatoria, informes y/o reportes	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 CARPETA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- Documento donde se integra la información de acuerdo a un orden del día.
- 8.3 CCINSHAE.- Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta especialidad.
- 8.4 COMISARIO.-Representante de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.5 COCODI.- Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 8.6 JUNTA DE GOBIERNO (JuGo).- Reuniones donde sesiona el Órgano de Gobierno del HJM.
- 8.7 ÓRGANO DE GOBIERNO.- Cuerpo Colegiado del Hospital Juárez de México.
- 8.8 PRESIDENTE.- Persona que preside la sesión de la Junta de Gobierno.
- 8.9 PROSECRETARIO.-Coordinador logístico de la Junta de Gobierno.
- 8.10 ORDEN DEL DÍA.- Puntos a tratar en una reunión
- 8.11 OIC.-Órgano Interno de Control.

## 9.0 Cambios de esta versión

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



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM-DPE-MP-121
	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA			Rev. 1
	121.- Procedimiento para elaborar la carpeta de la Junta de Gobierno.			Hoja 9 de 9

**10.0 Anexos (formatos e instructivos).**

**No aplica**