



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | Código:<br>DGCINS         |
|   | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD  |                           |
|   | Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud. | Versión A<br>Hoja 1 de 12 |

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DE GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.**

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:<br>DGCINS         |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br/>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |                           |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br/>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> | Versión A<br>Hoja 2 de 12 |

## 1.0 Propósito



- 1.1 Coordinar la logística de las Sesiones Extraordinarias de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud, a efecto de garantizar el pleno desarrollo de las reuniones donde los cuerpos colegiados agilicen la gestión de acuerdos y asuntos relacionados con la organización, los recursos financieros, materiales y humanos de las instituciones, con la finalidad de tomar decisiones que mejoren su administración en beneficio del personal y los usuarios.

## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Comisionado; la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud y la Dirección de Coordinación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Secretario de Salud y los Institutos Nacionales de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Presidente, o cuando menos tres de los miembros del cuerpo colegiado , podrán convocar la celebración de una Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.2 El Comisionado y la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud son los responsables de acordar la propuesta del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno.
- 3.3 El Instituto Nacional de Salud correspondiente es el responsable, junto con la Dirección de Coordinación, de elaborar las carpetas para Junta de Gobierno Extraordinaria.
- 3.4 La Dirección de Coordinación es la responsable de supervisar y aprobar la estructura de las carpetas para Junta de Gobierno Extraordinaria.
- 3.5 El Instituto Nacional de Salud correspondiente es el responsable de elaborar y enviar la convocatoria, junto con la carpeta, a los miembros de la Junta de Gobierno cinco días hábiles antes de la fecha de la ejecución de la sesión.


|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código:      |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |  | DGCINS       |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> |  | Versión A    |
|   |   |  | Hoja 3 de 12 |

- 3.6 El Secretario de Salud presidirá las Juntas de Gobierno de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud, y estarán integradas por el servidor público de la Secretaría que tenga a su cargo la coordinación sectorial de estos organismos descentralizados; por un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; otro por el Patronato del Instituto, y otro que, a invitación del Presidente de la Junta, designe una institución del sector educativo vinculado con la investigación, así como por cuatro vocales, designados por el Secretario de Salud, quienes serán personas ajenas laboralmente al Instituto y de reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia en su campo de especialidad, de acuerdo al Art. 15 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.7 El Secretario de Salud preside las Juntas de Gobierno, siendo su suplente el Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
- 3.8 Las Juntas de Gobierno contarán con un Secretario y un Prosecretario, de acuerdo al Art. 15 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.9 Las Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud tendrán las facultades que le confiere el Art. 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; adicionalmente las atribuciones indelegables del Art. 16 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.10 Las Juntas sesionarán válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentren presentes la mayoría de los representantes de la Administración Pública Federal, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.11 A las sesiones de las Juntas de Gobierno asistirán, con voz, pero sin voto, el secretario, el prosecretario y el comisario. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.12 Las Juntas de Gobierno podrán invitar a sus sesiones a representantes de instituciones de investigación, docencia o de atención médica, así como a representantes de grupos interesados de los sectores público, social y privado, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
3. El Instituto Nacional de Salud deberá enviar el Proyecto de Acta de Junta de Gobierno durante los 15 días hábiles posteriores a la realización de su Junta de Gobierno a la Subdirección Técnico Normativa, adscrita a la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, para su revisión y posterior aprobación para firma.
- 3.14 El Acta de Junta de Gobierno deberá ser firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno, y por quienes así lo hagan por voluntad propia.
- 3.15 El Secretario de la Junta de Gobierno es el encargado de elaborar y entregar el Listado de Acuerdos, donde se dan a conocer los acuerdos tomados en la sesión.


|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:<br>DGCINS         |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br/>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |                           |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br/>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> | Versión A<br>Hoja 4 de 12 |

#### 4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| 1.0 Solicitud de Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno           | 1.1 Recibe oficio/llamada de solicitud se Sesión Extraordinaria y acuerda verbalmente la fecha para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Salud correspondiente.<br>▪ Oficio de solicitud de Sesión Extraordinaria  | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |
| 2.0 Acuerdo de fecha de la Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno | 2.1 Recibe la solicitud y, en Sesión de Gabinete o vía telefónica, valida la fecha para la Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Salud correspondiente.  | Comisionado   |
| 3.0 Definición de fecha para la Sesión Extraordinaria solicitada      | 3.1 Define, en Sesión de Gabinete o vía telefónica, la fecha y el lugar de la Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Salud correspondiente e informa la decisión tomada de forma oral.  | Secretario de Salud   |
| 4.0 Notificación de fecha de la Sesión Extraordinaria                 | 4.2 Informa e instruye, de forma oral, la elaboración del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Salud correspondiente.   | Comisionado   |
| 5.0 Elaboración de propuesta de Orden del Día                         | 5.1 Recibe la instrucción, elabora y entrega la propuesta del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno.<br>▪ Propuesta de Orden del Día para la Sesión Extraordinaria.  | Dirección de Coordinación   |
| 6.0 Aprobación del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria          | 6.1 Recibe, revisa y aprueba la propuesta del Orden del Día para la Sesión Extraordinaria.<br>Procede:<br>No: Marca observaciones, regresa a actividad 5.1<br>Si: Acredita el Orden del Día propuesto para la Sesión e instruye la elaboración de la Carpeta para la Junta de Gobierno Extraordinaria.<br>▪ Orden del Día y Carpeta para la Sesión de Junta de Gobierno Extraordinaria. | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |
| 7.0 Acuerdo del contenido de la Carpeta para la Sesión                | 7.1 Recibe instrucciones y solicita, vía telefónica, la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno Extraordinaria al Instituto Nacional de Salud correspondiente.   | Dirección de Coordinación   |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:<br>DGCINS         |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br/>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |                           |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br/>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> | Versión A<br>Hoja 5 de 12 |


| <b>Secuencia de Etapas</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|---|
| 8.0 Elaboración del contenido de la Carpeta de Junta de Gobierno Extraordinaria | 8.1 Recibe instrucciones, vía telefónica, de fecha y hora. Elabora el contenido de la Carpeta para la Junta de Gobierno Extraordinaria y envía propuesta por correo electrónico.<br>▪ Carpeta de Junta de Gobierno Extraordinaria.  | Instituto Nacional de Salud correspondiente                         |
| 9.0 Supervisión del contenido de la Carpeta de la Sesión Extraordinaria         | 9.1 Recibe, por correo electrónico, la propuesta de Carpeta para la Junta de Gobierno Extraordinaria y supervisa su contenido. Solicita la aprobación de la misma.<br>▪ Carpeta de Junta de Gobierno Extraordinaria.  | Dirección de Coordinación   |
| 10.0 Aprobación del contenido de la Carpeta de la Sesión Extraordinaria         | 10.1 Aprueba el contenido de la Carpeta para la Junta de Gobierno Extraordinaria.<br>Procede:<br>No: Solicita modificaciones para la Carpeta, regresa a actividad 7.<br>Si: Aprueba la Carpeta, gira instrucciones verbalmente para su elaboración y posterior distribución a los miembros de la Junta de Gobierno.     | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |
| 11.0 Solicitud de elaboración de convocatorias de Sesión Extraordinaria         | 11.1 Recibe instrucciones verbales y notifica, vía correo electrónico, la aprobación de la Carpeta de la Junta de Gobierno Extraordinaria, además solicita la elaboración de las convocatorias para los integrantes de la Junta de Gobierno.  | Dirección de Coordinación   |
| 12.0 Elaboración de convocatorias de Sesión Extraordinaria                      | 12.1 Recibe instrucciones, vía telefónica, y elabora las convocatorias para los miembros de la Junta de Gobierno Extraordinaria. Envía las convocatorias, para firma del Secretario de Salud o del Titular de la Comisión Coordinadora, vía correo electrónico.<br>▪ Convocatorias de Junta de Gobierno Extraordinaria. | Instituto Nacional de Salud correspondiente                         |
| 13.0 Recepción de convocatorias de Sesión Extraordinaria                        | 13.1 Recibe convocatorias, imprime y envía al Secretario de Salud o al Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para recabar su firma.<br>▪ Convocatorias de Junta de Gobierno Extraordinaria.   | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:<br>DGCINS         |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br/>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |                           |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br/>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> | Versión A<br>Hoja 6 de 12 |

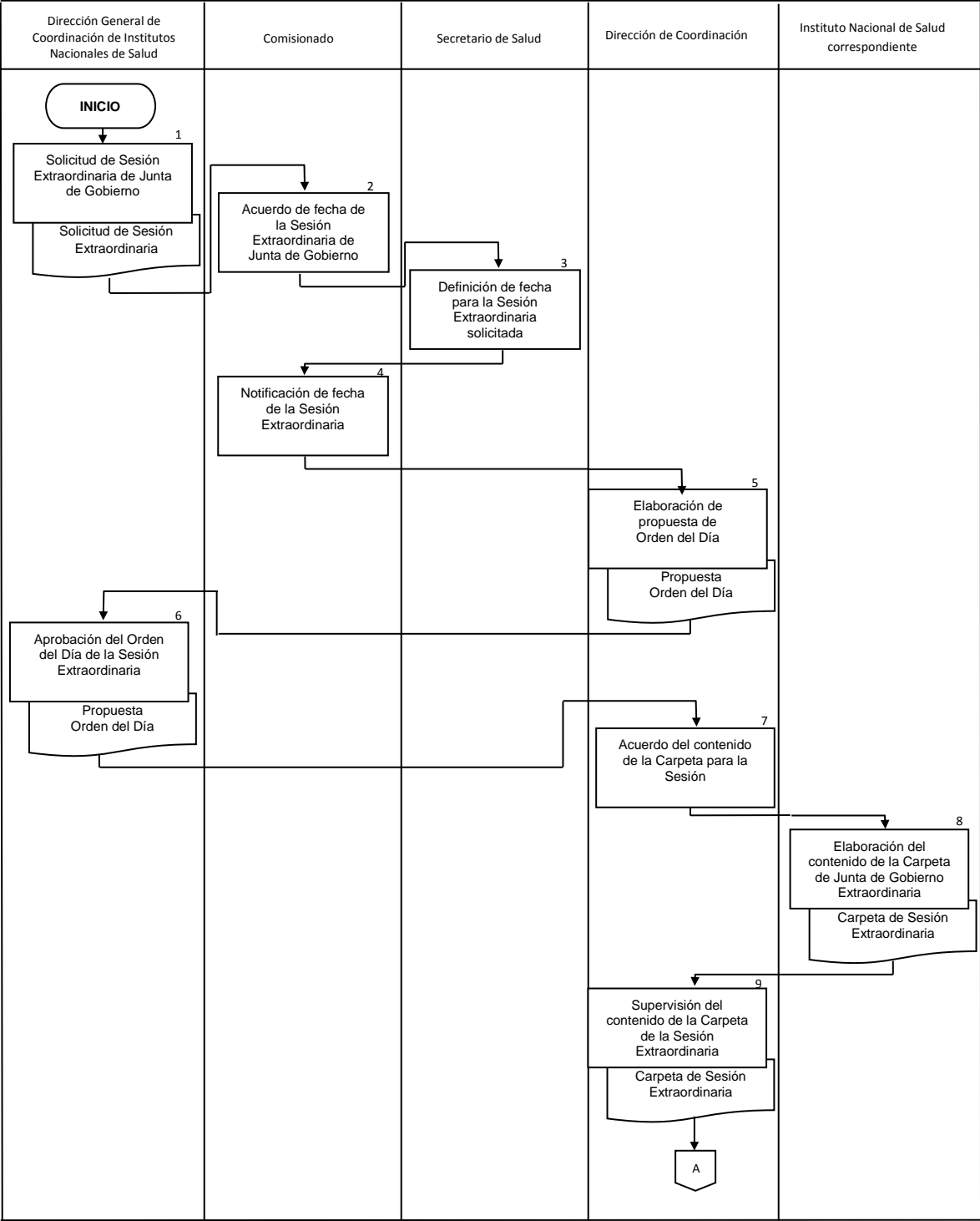
| Secuencia de Etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| 14.0 Aprobación de las convocatorias de Sesión Extraordinaria     | 14.1 Recibe convocatorias, da su visto bueno firmándolas y envía nuevamente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias de Junta de Gobierno Extraordinaria firmadas.</li> </ul>   | Secretario de Salud   |
| 15.0 Recepción de convocatorias de Sesión Extraordinaria          | 15.1 Recibe las convocatorias firmadas y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias de Junta de Gobierno Extraordinaria firmadas.</li> </ul>  | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |
| 16.0 Envío de convocatorias y Carpeta de Sesión Extraordinaria    | 16.1 Recibe convocatorias, envía la carpeta y la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno para la Sesión Extraordinaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta y convocatoria de la Junta de Gobierno Extraordinaria.</li> </ul>   | Instituto Nacional de Salud correspondiente                         |
| 17.0 Ejecución de la Junta de Gobierno Extraordinaria             | 17.1 Preside la Junta de Gobierno, el Secretario de Salud o el Comisionado, del Instituto Nacional de Salud y da inicio, al tener mayoría de quórum, a la Sesión Extraordinaria del Instituto Nacional de Salud correspondiente. Da lectura y aprueban el Orden del día, las Actas de Sesiones anteriores. Da lectura y aprueban o rechazan los Acuerdos al Órgano de Gobierno y se dan por enterados de los Asuntos Generales<br>17.2 Concluye la Sesión, instruye la elaboración del Listado de Acuerdos correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos de Junta de Gobierno Extraordinaria</li> </ul> | Secretario de Salud   |
| 18.0 Elaboración del Listado de Acuerdos de Sesión Extraordinaria | 18.1 Recibe instrucciones, elabora y presenta el Listado de Acuerdos con los acuerdos, el conocimiento de los Asuntos Generales y la aprobación, en su caso, de las Actas de Sesiones anteriores de la Junta de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Acuerdos de Junta de Gobierno</li> </ul>   | Dirección de Coordinación   |
| 19.0 Validación y envío del Listado de Acuerdos                   | 19.1 Recibe, firma y envía el Listado de Acuerdos dirigido al Director General del Instituto Nacional de Salud correspondiente, con las decisiones críticas que definirán el rumbo que tomará la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Acuerdos de la Junta de Gobierno.</li> </ul>   | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |

|   |   |  |                           |
|---|---|--|---------------------------|
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código:<br>DGCINS         |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |  |                           |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> |  | Versión A<br>Hoja 7 de 12 |


| Secuencia de Etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| 20.0 Elaboración de proyecto de Acta de Junta de Gobierno       | 20.1 Recibe el Listado de Acuerdos; elabora y envía para su aprobación, por correo electrónico o impreso, el proyecto de Acta de Junta de Gobierno Extraordinaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acta de Junta de Gobierno</li> </ul>  | Instituto Nacional de Salud correspondiente                         |
| 21.0 Recepción del proyecto de Acta de Junta de Gobierno        | 21.1 Recibe, por correo electrónico o impreso, el proyecto de Acta de Junta de Gobierno y gira instrucciones para validar el Acta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acta de Junta de Gobierno</li> </ul>  | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |
| 22.0 Validación de proyecto de Acta de Junta de Gobierno        | 22.1 Recibe instrucciones y analiza validación del proyecto de Acta de Junta de Gobierno Extraordinaria.<br>Procede:<br>No: Solicita al Instituto Nacional de Salud que corresponde la corrección del proyecto de Acta, regresa a actividad 20.<br>Si: Aprueba y envía, por correo electrónico o impresa, el Acta para que el Instituto Nacional de Salud correspondiente recabe las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta de Gobierno.</li> </ul> | Dirección de Coordinación   |
| 23.0 Integración de firmas de los miembros de Junta de Gobierno | 23.1 Recibe correo electrónico o Acta de Junta de Gobierno impresa autorizada; integra las firmas de los miembros de Junta de Gobierno y envía Acta para la firma del Secretario y el Titular de la Comisión Coordinadora. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta de Gobierno</li> </ul>  | Instituto Nacional de Salud correspondiente                         |
| 24.0 Recepción del Acta de Junta de Gobierno para firma         | 24.1 Recibe el Acta, solicita firma del Titular de la Comisión Coordinadora y el Secretario de la Junta de Gobierno y envía el Acta con las firmas requeridas <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta de Gobierno firmada</li> </ul>   | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud |
| 25.0 Recepción del Acta de Junta de Gobierno                    | 25.1 Recibe y archiva el Acta de Junta de Gobierno firmada para su posterior presentación en la siguiente Sesión de Junta de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Junta de Gobierno firmada</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>  | Instituto Nacional de Salud correspondiente                         |

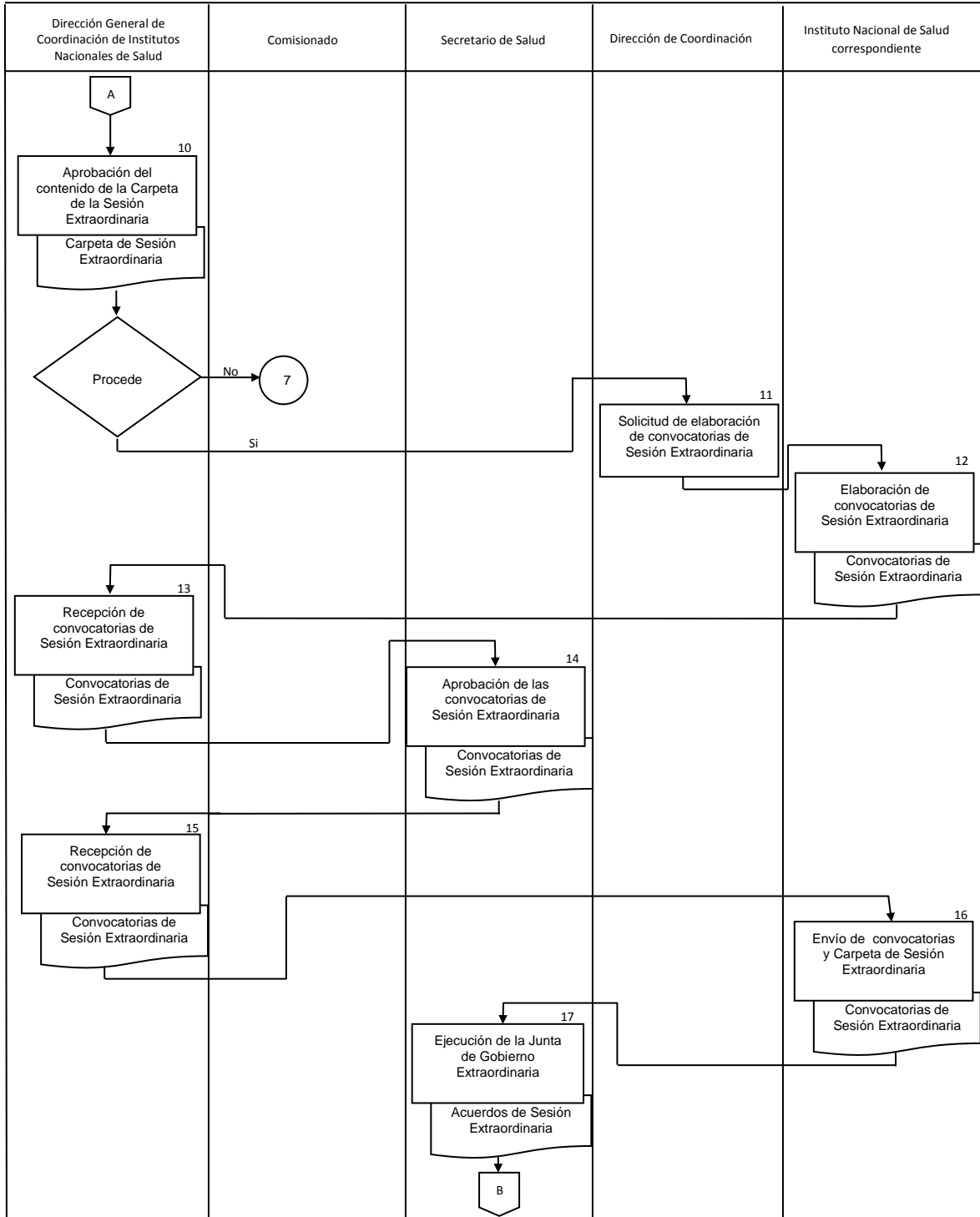
|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código:      |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |  | DGCINS       |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> |  | Versión A    |
|   |   |  | Hoja 8 de 12 |


5.0 Diagrama de Flujo

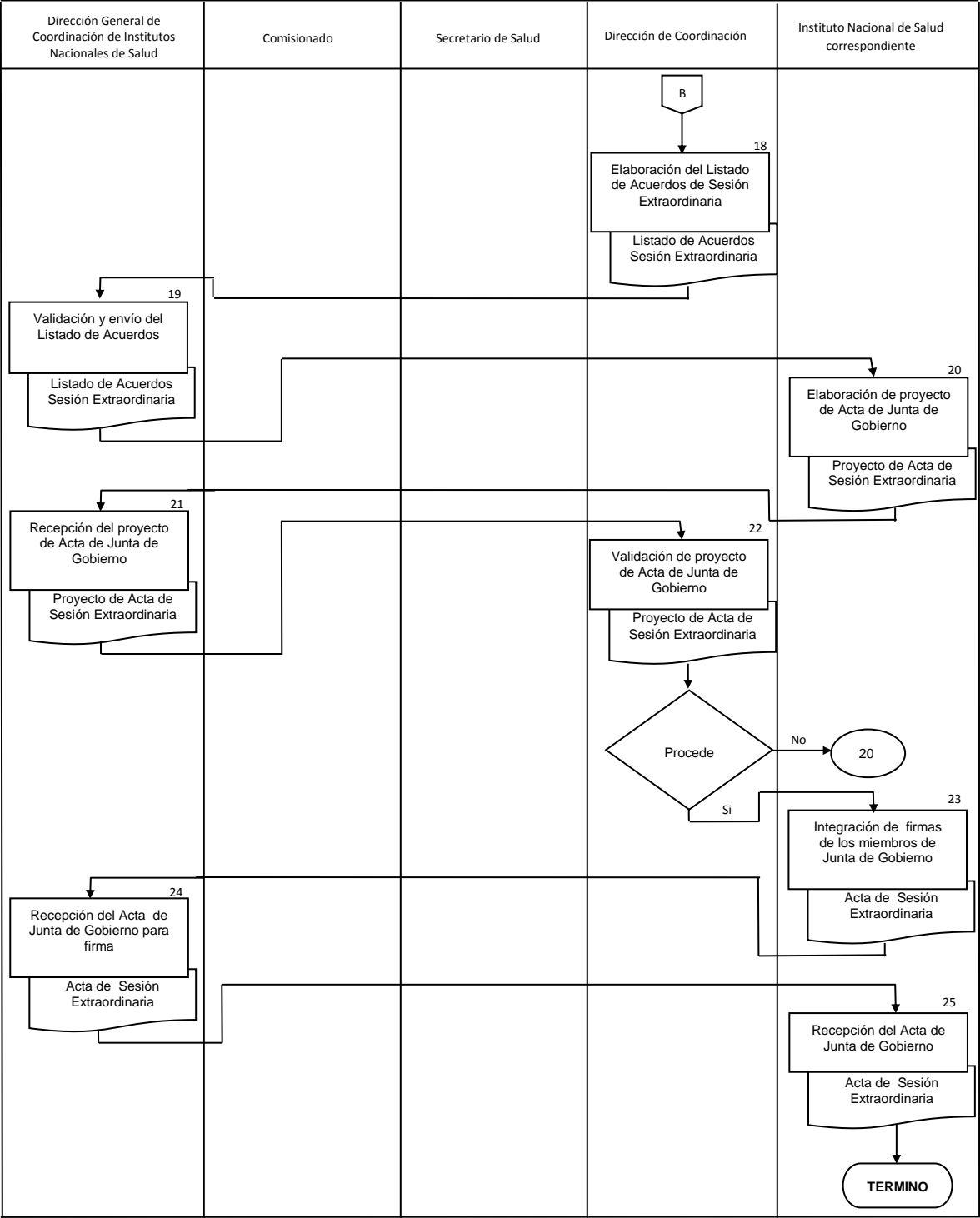





|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código:<br>DGCINS |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |  | Versión A         |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> |  | Hoja 9 de 12      |



|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código:<br>DGCINS          |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |  |                            |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> |  | Versión A<br>Hoja 10 de 12 |




|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:<br>DGCINS          |
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br/>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</b>  |                            |
|   | <b>Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br/>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.</b> | Versión A<br>Hoja 11 de 12 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos                                 | Código   |
|--|--|
| Ley de los Institutos Nacionales de Salud  | D.O.F. 26-V- 2000<br>Última reforma 30-V-2012  |
| Ley Federal de las Entidades Paraestatales | D.O.F. 29-XI-2006<br>Última reforma 09-IV-2012 |

## 7.0 Registros

| Registros                          | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo  | Código de Registro o Identificación única   |
|------------------------------------|------------------------|---|---|
| Acuse de Convocatorias             | 1 año                  | Dirección de Coordinación   | 2C.15 Convocatorias de Entidades coordinadas                                      |
| Carpetas de Junta de Gobierno      | 5 años                 | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud | 11C.26 Informe de Gobierno  |
| Copia de Acta de Junta de Gobierno | 1 años                 | Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud | Cédula de Registro de Revisión de Proyectos y Firma de Actas de Junta de Gobierno |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | Código:<br>DGCINS          |
|   | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE<br>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD  |                            |
|   | Procedimiento para la realización de Sesiones Extraordinarias de<br>Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud. | Versión A<br>Hoja 12 de 12 |

## 8.0 Glosario

**8.1 CCINSHAE.** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

**8.2 Comisionado.** Titular de la CCINSHAE.

## 9.0 Cambios en esta versión

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

## 10.0 Anexos

**10.1** Listado de Acuerdos, ejemplo.

**10.2** Acta de Junta de Gobierno, ejemplo.

**10.3** Convocatoria, ejemplo.