



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN

SSMZ-OP-DG-01

**Manual de operación de la programación y seguimiento
de sesiones de Junta de Gobierno**

Versión 1.0

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 8° y 12 fracciones I y VII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, y; en el artículo 17 fracción V del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco se emite el presente manual de operación.

El Manual de operación de la programación y seguimiento de sesiones de Junta de Gobierno es una herramienta para asegurar la calidad del proceso a que se refiere, ya que facilita la identificación de los pasos a seguir para la organización y realización de las sesiones de Junta de Gobierno. Esto da certeza a una de las actividades más relevantes del Organismo ya que se trata del ámbito en que se toman las principales decisiones que impactan la vida institucional.

Este documento contempla el objetivo principal de su creación, las políticas y responsabilidades aplicables a quienes participan en la actividad y el desarrollo de la misma en que se señala a los participantes, el orden de realización y forma de ejecutar cada tarea en que se divide la organización y realización de las sesiones de Junta de Gobierno.

Es necesario destacar que el contenido del presente manual quedará sujeto a la validación de los diferentes actores del Organismo y la aprobación de la Junta de Gobierno para su vigencia. Así mismo, podrá sufrir modificaciones cuando la estructura presente o la actividad sufran cambios, para que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente en su aplicación.

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN				
	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO			
	Código: SSMZ-OP-DG-01	Fecha de actualización:	Versión: 1.0	Área de aplicación: Dirección General
	Cliente: Junta de Gobierno		Producto: Sesión de Junta de Gobierno	

1. OBJETIVO

1.1. Programación y seguimiento por parte de la Dirección General de las sesiones de la Junta de Gobierno.

2. POLÍTICAS

2.1. El Organismo tendrá como máximo órgano de gobierno a la Junta de Gobierno.

2.2. La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, los vocales y un Secretario Técnico de conformidad con el artículo 9° del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

2.3. El Director General del Organismo fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

2.4. La Junta de Gobierno celebrará sesiones que serán ordinarias las que se verificarán cada dos meses, o sesiones extraordinarias, que se celebrarán cuando así lo requiera la atención de algún tema en específico, que no pueda quedar aplazado.

3. DEFINICIONES

3.1. Organismo: Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

3.2. Junta de Gobierno: Máximo Órgano de Gobierno del Organismo.

3.3. Sesiones de Junta de Gobierno: Son las sesiones oficiales de la Junta de Gobierno para el cumplimiento de las facultades y obligaciones que le son inherentes, presididas por el Presidente de la Junta de Gobierno e integrada por vocales y el Secretario Técnico, todo de conformidad a la normatividad aplicable.

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN				
	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO			
	Código: SSMZ-OP-DG-01	Fecha de actualización:	Versión: 1.0	Área de aplicación: Dirección General
	Cliente: Junta de Gobierno	Producto: Sesión de Junta de Gobierno		

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad del Director General, a través del personal adscrito a la Dirección General, convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones correspondientes.

4.2. Es responsabilidad del Director General, a través del personal adscrito a la Dirección General, elaborar y presentar el orden del día y la lista de asistencia de las sesiones de la Junta de Gobierno.

4.3. Es responsabilidad del Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, levantar las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno así como conformar y custodiar el Libro de Gobierno.

4.4. Es responsabilidad del Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, integrar en las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno un ejemplar de la convocatoria, las constancias de comunicación a los miembros de la Junta de Gobierno, la documentación con que acredite la representación de los asistentes a la sesión, aquella relativa a los balances, presupuestos, cotizaciones y en general propuestas que hayan formado parte de los puntos tratados o de los acuerdos.

4.5. Es responsabilidad del Director General entregar formalmente, al término de su cargo, el Libro de Gobierno o de actas del Organismo que tenga bajo su guarda y custodia.

4.6. Es responsabilidad de la Junta de Gobierno el cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la normatividad aplicable a su funcionamiento, señaladas en el artículo 12 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco y en el artículo 4° del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, además de la normatividad que le resulte aplicable.

4.7. Es responsabilidad de la Junta de Gobierno sesionar conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco y en los artículos 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN				
	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO			
	Código: SSMZ-OP-DG-01	Fecha de actualización:	Versión: 1.0	Área de aplicación: Dirección General
	Cliente: Junta de Gobierno		Producto: Sesión de Junta de Gobierno	

4.8. Es responsabilidad del personal de Relaciones Públicas del Organismo coordinarse con el personal adscrito a la Dirección General para la reservación del lugar donde se llevará a cabo la sesión así como también mobiliario y equipo a utilizar.

5. DESARROLLO

5.1. Revisa agenda para sesión de Junta de Gobierno

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, revisa y agenda la fecha, lugar y hora de la sesión de Junta de Gobierno.

5.2. Reservación del lugar, mobiliario y equipo a utilizar

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, reserva el lugar en que se planea llevar a cabo la sesión, el mobiliario y los equipos de sonido, proyección y de iluminación, en su caso, que se requieran.

5.3. Redacta orden del día e integra material de apoyo

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, redacta el orden del día e integra el material de apoyo a la convocatoria para los integrantes de la Junta de Gobierno.

5.4. Convoca a la sesión de Junta de Gobierno

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, convoca por escrito a la sesión programada a los integrantes de la Junta de Gobierno. Con 72 horas de anticipación en caso de ser sesión Ordinaria y 24 horas de anticipación en caso de ser Extraordinaria.

5.5. Prepara lista de asistencia

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, prepara la lista de asistencia con antelación al día de la sesión.

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN				
	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO			
	Código: SSMZ-OP-DG-01	Fecha de actualización:	Versión: 1.0	Área de aplicación: Dirección General
	Cliente: Junta de Gobierno		Producto: Sesión de Junta de Gobierno	

5.6. Confirmación de Asistencia

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, deberá confirmar vía telefónica o por cualquier otro medio electrónico la asistencia de los integrantes de la sesión.

5.7. Levanta la asistencia a la sesión

Desde 15 minutos antes del horario señalado para el inicio de la sesión el Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, recaba la firma y oficios de representación en caso de suplencia para documentar la asistencia a la sesión de los integrantes de la Junta de Gobierno.

5.8. Procedencia de la sesión

De acuerdo a la normatividad aplicable para el funcionamiento de las sesiones de Junta de Gobierno, se declara quorum legal para la realización de la sesión.

Si procede pasa al 5.9

Si no procede pasa al 5.11.

5.9. Desarrollo de la sesión

Los asistentes a la sesión de la Junta de Gobierno llevan a cabo su desarrollo de conformidad a lo aplicable y siguiendo la Orden del Día aprobada.

5.10. Elabora el Acta de la Sesión

El Director General, con apoyo del personal adscrito a la Dirección General, elabora el acta de la sesión e integra la documentación adicional que se requiere al libro de Actas.

5.11 Fin de las Acciones

FORMATOS
No se incluye ninguno

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE MUNICIPIO DE ZAPOPAN				
	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO			
	Código: SSMZ-OP-DG-01	Fecha de actualización:	Versión: 1.0	Área de aplicación: Dirección General
	Cliente: Junta de Gobierno		Producto: Sesión de Junta de Gobierno	

CONTROL DE EMISIÓN		
Participantes	Fecha	Firma
Elaboró: L.E.G.P. Humberto Sosa Ramos Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimientos	04 de diciembre de 2014	
Responsable: Dr. Sergio Quintero Hernández Director General	04 de diciembre de 2014	
Revisó: Comisión de Normas y Procedimientos L.E.P.G. Humberto Sosa Ramos Secretario Técnico		
Autorizó: Junta de Gobierno Dr. Sergio Quintero Hernández Secretario Técnico		

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha del cambio	Descripción de cambios
1.0		Nueva emisión