



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

Consejo Técnico de Administración y Programación

REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Diciembre 2023



Presentación

En los artículos 21 y 28 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 4 fracción II, numeral 3, 25, 26 y 27 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica se establece que el Instituto debe contar con un Consejo Técnico de Administración y Programación, como órgano de apoyo y consulta, el cual está facultado para expedir las Reglas Internas de Operación para su funcionamiento.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)



Definición

El Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Medicina Genómica, como órgano colegiado coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y metas que tiene el Instituto, a través de la propuesta y promoción de acciones que contribuyan al mejoramiento Institucional.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

Objetivo

Identificar las áreas de oportunidad y mejora en la implementación de mecanismos de control y vigilancia, en beneficio del desarrollo de las actividades sustantivas, y en la creación de procesos de mejora continua, así como atender en tiempo y forma los asuntos estrictamente relevantes del Instituto, proporcionando atención oportuna a los aspectos referentes a la investigación científica, la formación de recursos humanos en materia de medicina genómica y de precisión.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

I. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

El Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP) será presidido por el Director General e integrado por los vocales que tendrán el nivel jerárquico de Directores de Área y Subdirectores de Área.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

Cargo en el Instituto	Cargo en el COTAP
Persona Titular de la Dirección General	Presidente
Persona Servidora Pública designada por la Persona Titular de la Dirección General	Secretario Técnico
Persona Titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional	Vocal
Persona Titular de la Dirección de Investigación	Vocal
Persona Titular de la Dirección de Enseñanza y Divulgación	Vocal
Persona Titular de la Dirección de Administración	Vocal
Persona Titular de la Unidad de Transparencia	Vocal
Persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Vocal
Invitados	Invitados

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

II. INTEGRANTES

(Fracción modificada en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

Se podrán incorporar al Consejo como invitados:

Los servidores públicos del Inmegen que estén relacionados con los asuntos tratados en el orden del día y apoyarán en la solución de los problemas planteados con derecho a voz pero sin voto.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

III. SUPLENCIAS

Los vocales designarán por escrito en cualquier momento a los servidores públicos que les suplirán en su ausencia con voz y voto, quienes deberán de tener nivel jerárquico inmediato inferior a la del titular.

Dicha designación será ratificada en la primera sesión del Consejo de cada año.

IV. FUNCIONES

Las funciones del Consejo Técnico de Administración y Programación serán las siguientes:

1. Actuar como instancia de intercambio de experiencias, de propuestas de soluciones de conjunto, de congruencia de acciones y del establecimiento de criterios tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del Instituto;

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

2. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;

3. Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno;

4. Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir opinión al respecto; y

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

5. Proponer a la persona Titular de la Dirección General del Instituto la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

6. Derogado

(Se Deroga en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

7. Derogado

(Se Deroga en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

8. Derogado

(Se Deroga en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

IV.I DE LOS INTEGRANTES

I. Presidente:

- Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
- Firmar las actas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y acuerdos que se establezcan en las sesiones del Consejo Técnico de Administración y Programación.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)



- Autorizar las medidas resolutivas que plantee el Consejo Técnico de Administración y Programación.
- Autorizar la coordinación entre los diferentes servicios del Instituto que participan en la atención médica, de investigación, de docencia y administrativa, así como entre los demás Comités.
- Autorizar la participación de los invitados. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones afines a las anteriores señaladas.
- Proponer y someter a la consideración de los integrantes del mismo, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

II. Secretario Técnico

- Elaborar el orden del día y de los listados de asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo.
- Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto.
- Proponer las medidas de corrección a inconsistencias identificadas en casos individuales o generales para mejorar los servicios de atención médica, docencia, investigación y administración.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

- Levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como la formalización de las actas respectivas del Consejo.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Consejo.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Consejo
- Elaborar los informes solicitados por el Consejo.



- Convocar a los integrantes del Consejo y en su caso a los invitados internos y externos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa autorización del Presidente del mismo.
- Proponer medidas de corrección a inconsistencias identificadas en casos individuales o generales para mejorar los servicios de enseñanza, investigación y vinculación y administración.
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.
- Proponer la participación de invitados internos o externos ajenos al Instituto.
- Promover el cumplimiento de las presentes reglas.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo.
- Realizar las actividades que le encomiende el Consejo.

III. Vocales

- Analizar y aprobar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo.
- Presentar al Secretario Técnico los casos propuestos para su análisis en el Consejo.
- Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto.
- Proponer medidas de corrección a inconsistencias identificadas en casos individuales o generales para mejorar los servicios de atención médica, docencia, investigación y administración.
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.
- Proponer la participación de invitados internos o externos ajenos al Instituto.
- Promover el cumplimiento de las presentes reglas.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo.

- Realizar las actividades que les encomiende el Consejo.

IV. Invitados

- Emitir su opinión entorno a los asuntos sometidos a la consideración del Consejo para aclarar aspectos técnicos, médicos, de investigación, docencia y administrativos.
- Guardar confidencialidad en los asuntos que se presenten al Consejo.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo.

(Párrafo adicionado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

I. DEL CONSEJO

La Ley de Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2006 establece en los Artículos 21 y 28 la creación de un Consejo Técnico de Administración y Programación, y que en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica se señala como a continuación se describe:

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

ARTÍCULO 21. *Cada uno de los Institutos Nacionales de Salud contará con un patronato, con un consejo asesor externo y con un consejo técnico de administración y programación, como órganos de apoyo y consulta.*

ARTÍCULO 28. *Cada uno de los Institutos contará con un consejo técnico de administración y programación, como órgano de coordinación para incrementar su eficacia. Los consejos técnicos de administración y programación se integrarán por el director general del Instituto de que se trate, quien lo presidirá, por los titulares de las diversas áreas del Instituto y contarán con un secretario técnico designado por el director general.*

II. DEL ORDEN DEL DÍA

La propuesta del Orden del día para cada sesión deberá contemplar lo siguiente:

- I. *Declaración de inicio de la sesión,*
- II. *Aprobación del Orden del Día,*



- III. *Ratificación del acta de la sesión anterior,*
- IV. *Revisión de los asuntos sujetos a seguimiento, informándose sobre el avance de los mismos,*
 - i. Presentación de los asuntos expuestos o tratados en las sesiones vigentes,
 - ii. Tratamiento y Asuntos Generales, y
 - iii. Revisión y ratificación de acuerdos o compromisos adoptados en la reunión.

III. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Para que el Consejo se tenga por instalado formalmente, el quórum legal se integrará de la siguiente manera: el Presidente, el Secretario Técnico y al menos la mitad de los vocales.

Cuando no se reúna el quórum requerido no se llevará a cabo la sesión. En este caso, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los integrantes del Consejo en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Excepcionalmente se podrán presentar el mismo día de la reunión, información o asuntos para conocimiento o acuerdo del Consejo. Quedará a criterio de sus integrantes si se toma en cuenta en la misma sesión, o si se examina en la sesión ordinaria siguiente, o en una sesión extraordinaria.

(Párrafo modificado en Sesión Extraordinaria del COMERI del 11-dic-2023)

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprenda la convocatoria correspondiente, que podrá contener, entre otros:

- i. Análisis de proyectos trascendentes y/o relevantes;
- ii. Cambios estructurales, programáticos, presupuestarios u organizacionales que afecten de manera significativa las acciones y que pongan en riesgo el cumplimiento de metas de la Institución;
- iii. Aquellos que ameriten una pronta atención;
- iv. Incumplimientos importantes de los acuerdos o compromisos adoptados por el Consejo;
- v. Seguimiento de riesgos relevantes que deban tratarse.

Las sesiones deberán tener una duración máxima de sesenta minutos y la información que en ellas se trate deberá permitir a sus integrantes efectuar el análisis y la evaluación y proponer acuerdos para la solución de la problemática presentada.

Se procurará no presentar a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta con la antelación prevista en este Consejo, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.

IV. DE LOS ACUERDOS

Corresponderá al Presidente del Consejo proponer y someter a la consideración de los integrantes del mismo, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto. Los acuerdos que se emitan se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, el área o las áreas responsables de cumplirlos y el tiempo de observación, a fin de ratificarlos.

El Secretario Técnico mantendrá actualizada la información que refleje el avance o cumplimiento de los compromisos asumidos en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

Para los acuerdos que no fueron concluidos en la fecha inicial establecida, se deberá fijar, procurando que sea por única vez y previa justificación ante los integrantes del Consejo, nueva fecha compromiso de atención, que no podrá exceder de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión, excepto cuando por su complejidad se requiera de un plazo mayor, sin eliminar la fecha original en que debió cumplimentarse el acuerdo.

La atención de los acuerdos se verificará con base en la información que para tal efecto proporcionen las áreas correspondientes, que justifique su pleno cumplimiento. La validez y veracidad de la información proporcionada será responsabilidad estricta de las propias áreas. Cuando la solución definitiva de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, los compromisos sólo deberán llegar hasta la presentación de estudios o planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su conclusión.

El Secretario Técnico deberá remitir, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los integrantes del Consejo y a los invitados de las unidades administrativas correspondientes, el proyecto del acta con los acuerdos respectivos, para hacerlos de su conocimiento y solicitarles su cumplimiento oportuno.

Estará a cargo de los integrantes del Consejo el seguimiento e impulso del cumplimiento, en tiempo y forma, a los acuerdos adoptados en su seno.



V. DE LAS ACTAS

Por cada sesión del Consejo se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los responsables de su cumplimiento, entre otros aspectos sustantivos.

Las actas se elaborarán en forma sintética, por lo tanto, no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión. Excepcionalmente cuando la situación lo amerite, incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión e invariablemente se asentarán los acuerdos generados.

El Secretario Técnico remitirá a los integrantes del Consejo el proyecto de acta, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. Los integrantes del Consejo contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus observaciones al Secretario Técnico. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas y presentarlo formalizado en la próxima sesión del Consejo.

Las actas de las sesiones serán clasificadas por el Secretario Técnico en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.