



**REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE  
ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**OCTUBRE, 2021**





# REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN



## PRESENTACIÓN

La Ley de los Institutos Nacionales de Salud en sus artículos 21 y 28, establece que cada Instituto deberá contar con un Consejo Técnico de Administración y Programación, como órganos de apoyo y consulta, para lo cual se integra en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, dicho Consejo que actuará como órgano de coordinación para incrementar su eficiencia de forma integral.



## REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN



### OBJETIVO

El Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas es un órgano colegiado de coordinación orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, a través de la propuesta y promoción de acciones que contribuyan a un mejoramiento administrativo y operacional de la Institución.

Identificar las áreas de oportunidad para implementar mecanismos de vigilancia y proyectos en beneficio de la calidad de las actividades sustantivas para la creación de procesos de mejora continua, así como atender oportunamente los asuntos estrictamente relevantes del Instituto, proporcionando atención oportuna a los aspectos referentes a investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad en los padecimientos del aparato respiratorio.

## **I. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

El Consejo Técnico de Administración y Programación será presidido por el Director General e integrado por los vocales que tendrán el nivel jerárquico de Directores de Área y Subdirectores de Área, así mismo se contará con la presencia del Titular del Órgano Interno de Control como asesor invitado, conforme lo siguiente:

- Con voz y voto
  - Presidente: Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Isamel Cosío Villegas.
  
- Vocales:
  - Titular de la Dirección de Investigación.
  - Titular de la Dirección de Enseñanza.
  - Titular de la Dirección Médica.
  - Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.
  - Titular de la Dirección de Administración.
  - Titular del Órgano Interno de Control.
  - Titular de la Subdirección de Enseñanza.
  - Titular de la Subdirección de Investigación Biomédica.
  - Titular de la Subdirección de Investigación Clínica.
  - Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos.
  - Titular de la Subdirección de Cirugía.
  - Titular de la Subdirección de Atención de Neumología.
  - Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
  - Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
  - Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
  - Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
  
- Con voz, sin voto:
  - Secretario (a) Técnico (a): Titular del Departamento de Coordinación Técnica.
  
- Invitados

Permanentes:

  - Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.
  - Titular del Departamento de Planeación.
  - Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
  - Titular del Departamento de Enfermería.

Asesor:

- Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

## **II. INVITADOS**

Al Consejo podrán asistir en calidad de invitados:

Los titulares de Departamento, Servicio u Oficina de las áreas sustantivas, que tengan conocimientos sobre los asuntos incorporados en el orden del día y su participación permita la solución de las problemáticas planteadas. Todos los invitados tendrán derecho de voz, pero no de voto.

Cuando el caso lo amerite, se podrá invitar a personal externo al Instituto, que por su experiencia conozca de los casos a tratar y pueda participar en las recomendaciones que se emitan.

El Titular del Órgano Interno de Control o quien se designe en su representación, como invitado del Consejo, coadyuvará con el Instituto en el análisis de posibles soluciones y propuestas de los temas planteados emitiendo su opinión y asesoría.

## **III. SUPLENCIAS**

Los vocales podrán designar por escrito al Presidente, hasta 3 días hábiles antes de la sesión a los servidores públicos que les suplirán en su ausencia, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular y sólo podrá participar en su ausencia, teniendo las facultades y funciones inherentes a los vocales Titulares.

#### **IV. FUNCIONES DEL CONSEJO**

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

- I. Actuar como instancia de intercambio de experiencias, propuestas, soluciones interdisciplinarias, de congruencia de acciones y del establecimiento de criterios tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- II. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas establecidas.
- III. Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno.
- IV. Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir su opinión al respecto.
- V. Proponer al Director General la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto.
- VI. Impulsar programas con la visión de ser una Institución que por medio de la investigación, contribuya a mejorar la calidad de la atención a la salud respiratoria, en un marco de humanismo y rigor científico, que permita la formación de recursos humanos de excelencia y ser vanguardia internacional en su campo.
- VII. Analizar y correlacionar los manuales de procedimientos médicos o protocolos con las Normas Oficiales Mexicanas, para el manejo de patologías respiratorias.
- VIII. Vigilar que exista coordinación entre las diversas áreas del Instituto con los servicios médico-técnico-quirúrgicos.
- IX. Tener una estrecha relación con los comités que existan en el Instituto a fin de implementar medidas de corrección por posibles desviaciones detectadas.
- X. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

## **IV.I FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES**

### **A. Presidente:**

- Presidir las sesiones, así como facilitar y coordinar la exposición de las propuestas, su debate y consenso.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- Autorizar las medidas resolutivas que plantee el Consejo Técnico de Administración y Programación.
- Vigilar 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 el orden del día y la participación de los invitados.
- Proponer y someter a la consideración de los miembros 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.
- Vigilar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
- Aprobar las sesiones extraordinarias para su celebración.

### **B. Secretario Técnico:**

- Elaborar el orden del día y el listado de los 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 medidas de corrección a desviaciones identificadas en casos individuales o generales, para mejorar los servicios de atención médica, docencia, investigación y administración.

- Levantar el acta correspondiente de cada sesión, y dar seguimiento hasta la formalización de las mismas.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo hasta su cumplimiento.
- Recibir y revisar los asuntos que sean propuestos 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.
- Proponer la participación de los invitados internos o externos ajenos al Instituto.
- Promover el cumplimiento de las presentes reglas internas de operación.
- Realizar las actividades que le encomiende el Consejo.
- Establecer un vínculo entre los diferentes Comités que sesionan en el Instituto.
- Facilitar y coordinar la exposición de las propuestas, su debate y consenso.
- Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo y actualizarlos periódicamente.
- El secretario podrá auxiliarse del personal de apoyo, quien asistirá a las reuniones del Consejo, sin derecho a voz y voto.

**C. Vocales:**

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- Participar en la discusión de los temas a tratar y emitir su 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 desviaciones 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 al Instituto.
- Promover el cumplimiento de las presentes reglas internas de operación.
- Firmar las actas de las sesiones del Consejo.
- Realizar las actividades que les encomiende el Consejo.

#### **D. Invitados**

- Emitir su opinión en torno a los asuntos sometidos a consideración del Consejo para aclarar aspectos técnicos, médicos de investigación docencia y administrativos.
- Guardar confidencialidad en los asuntos sensibles o que obstaculicen el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.

## **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

### **I. DEL CONSEJO**

La Ley de Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000, establece en los Artículos 21 y 28 la creación de un Consejo Técnico de Administración y Programación; el cual se encuentra contemplado en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas de fecha 05 de noviembre del 2020, específicamente en los artículos 23, 24, y 25, mismos que disponen:

**ARTÍCULO 23.-** *El Instituto contará con un Consejo Técnico de Administración y Programación, como órgano de coordinación para incrementar su eficacia, que estará integrado por el Director General del Instituto, quien lo presidirá, por los titulares de las Direcciones Médica, de Investigación, de Enseñanza, de Administración y de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional del Instituto y con un secretario técnico designado por el Director General. Asimismo participarán en éste Consejo los titulares de las subdirecciones de Área.*

**ARTÍCULO 24.-** *El Consejo Técnico de Administración y Programación tendrá las siguientes funciones:*

- I. 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;*
- II. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;*
- III. Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno;*
- IV. Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir opinión al respecto;*
- V. Proponer al Director General la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto;*
- VI. Impulsar con la visión de ser una Institución que por medio de la investigación, contribuya a mejorar la calidad de la atención a la salud respiratoria, en un marco de humanismo y rigor científico, que permita la formación de recursos humanos de excelencia y ser vanguardia internacional en su campo;*
- VII. Analizar y correlacionar los manuales de Procedimientos médicos o Protocolos con las Normas Oficiales Mexicanas para el manejo de patologías respiratorias;*
- VIII. Vigilar que exista coordinación entre las diversas áreas del Instituto con los servicios médico-técnico- quirúrgicos;*
- IX. Tener una estrecha relación con los comités que existan en el Instituto a fin de implementar medidas de corrección por posibles desviaciones detectadas y*
- X. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.*

**ARTÍCULO 25.-** *El funcionamiento del Consejo Técnico de Administración y Programación y la duración de sus miembros en sus cargos se determinará en las Reglas Internas de Operación que al efecto expida dicho Consejo.*

Por lo anterior se presenta a continuación las políticas de operación del Consejo:

- El consejo estará integrado por un Presidente, un Secretario Técnico y por 15 vocales con voz y voto, serán designados por el Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Podrán ser removidos a petición del Presidente del Consejo. Estos podrán nombrar un vocal suplente con la experiencia suficiente para el desempeño de esta función.
- El Consejo sesionará de manera ordinaria una vez al mes.
- Cuando sea necesario, con la aprobación del Presidente del Consejo se realizarán sesiones extraordinarias.
- La convocatoria será remitida por el Secretario Técnico a cada uno de los miembros del Consejo mediante oficio, en el cual se señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión, ya sea presencial o virtual y se acompañará del proyecto del orden del día.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Consejo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y de tres días hábiles para las extraordinarias.
- En la primera sesión del año que efectúe el Consejo, se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias, misma que será elaborada por el Secretario Técnico.
- Se elaborará un informe de la gestión anual del Consejo y presentará a la Junta de Gobierno, misma que será elaborada por el Secretario Técnico.

## **II. DEL ORDEN DEL DÍA**

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

- I. Declaración de inicio de 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,
- V. Presentación de los asuntos expuestos o tratados en las sesiones vigentes,
- VI. Tratamiento y Asuntos Generales, y
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos o compromisos adoptados en la reunión

### **III. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

- 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 miembros del Comité en un plazo no mayor de 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 miembros si se toma en cuenta en la misma sesión, o si se examina en la sesión ordinaria siguiente, o en una sesión extraordinaria.
- Las sesiones extraordinarias, sólo atenderán los asuntos que comprenda la convocatoria correspondiente que podrá contener, entre otros:
  - Análisis de proyectos trascendentes y/o relevantes;
  - Cambios estructurales, programáticos, presupuestarios u organizacionales que afecten de manera significativa las acciones y que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas de la institución;
  - Aquellos que ameriten una pronta atención;
  - Incumplimientos importantes de los acuerdos o compromisos adoptados por el Comité;
  - 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 miembros efectuar el análisis, 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 estos Comités, 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 miembros 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 miembros 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 observancia, 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 miembros 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 cumplirse 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 cinco días naturales posteriores a la celebración de la sesión, a los integrantes del Consejo y a los responsables de las unidades administrativas correspondientes, los acuerdos respectivos, para hacerlos de su conocimiento y solicitarles su cumplimiento oportuno.
- Estará a cargo de los miembros del Consejo el seguimiento e impulso del cumplimiento, en tiempo y forma a los acuerdos adoptados en su seno.

## **V. DE LAS ACTAS**

En cada sesión se levantará acta pormenorizada y será enviada por el Secretario Técnico vía correo electrónico a cada uno de los integrantes del Consejo para su revisión y comentarios una semana antes de la siguiente sesión ordinaria cuya versión definitiva será aprobada y firmada por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión.

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.

Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas de manera autógrafa por los integrantes del Consejo. Los invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

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



**AUTORIZACIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

**DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ**  
Director General

**C.P. MARÍA EDITH SOCORRO  
ESCUDERO CÓRIA**  
Directora de Administración

**DR. JUAN CARLOS VAZQUEZ GARCÍA**  
Director de Enseñanza

**DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚNIGA  
RAMOS**  
Director de Investigación

**DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN  
DOHERTY**  
Director Médico

**LCDA. ADRIANA DÍAZ TOVAR**  
Directora de Planeación Estratégica y  
Desarrollo Organizacional

**LCDO. FLORENTINO DOMÍNGUEZ  
CARBAJAL**  
Titular del Órgano Interno de Control

**DRA. MARTHA TORRES ROJAS**  
Subdirectora de Investigación Biomédica

**DRA. MARTHA PATRICIA SIERRA VARGAS**  
Subdirectora de Investigación Clínica

**DRA. MARÍA DEL CARMEN CANO  
SALAS**  
Subdirectora de Enseñanza



**DR. JUSTINO REGALADO PINEDA**  
Subdirector de Atención Médica de  
Neumología

**DR. JOSÉ LUIS SANDOVAL GUTIÉRREZ**  
Subdirector de Servicios Auxiliares de  
Diagnóstico y Paramédicos

**DRA. FRANCINA VALEZKA BOLAÑOS  
MORALES**  
Subdirectora de Cirugía

**LCDA. LILIANA ELIZABETH MORALES  
SUÁREZ**  
Subdirectora de Recursos Materiales

**C.P. NAYELI ALFARO TEPOX**  
Subdirectora de Recursos Financieros

**LCDA. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ  
MAYOL Y SÁNCHEZ**  
Subdirectora de Administración y  
Desarrollo de Personal

**ARQ. MARÍA LORIS GARCÍA MORENO  
SAIZ**  
Subdirectora de Servicios Generales

**LCDO. GUSTAVO ADOLFO GIRALDO  
BUITRAGO**  
Secretario Técnico y Jefe del  
Departamento de Coordinación Técnica