

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

FEBRERO, 2024



CÓDIGO: INP/DG/RCOTAP-01		ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
REVISIÓN: 06			
COMITÉ: CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO, 2011	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	10	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO, 2024	
COORDINA E INTEGRA	REVISAR:	AUTORIZA:	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMERI	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVALS	DRA. GABRIELA MARÍA CORTÉS MEDA	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN	



ÍNDICE

CAPÍTULO I.	Disposiciones Generales	1
CAPÍTULO II.	Objeto del Consejo Técnico	1
CAPÍTULO III.	Funciones del Consejo Técnico	1
CAPÍTULO IV.	Integración del Consejo Técnico	2
CAPÍTULO V.	Sesiones del Consejo Técnico	3
CAPÍTULO VI.	Funciones y Responsabilidades de las y los integrantes del Consejo Técnico	4
CAPÍTULO VII.	De la revisión y vigencia de las Reglas	6
TRANSITORIOS		6

El Consejo Técnico de Administración y Programación, es un Órgano Colegiado orientado al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, tendiente al mejoramiento administrativo, operacional y de gestión de la Institución.

Tiene como propósito identificar las áreas de oportunidad, para establecer los mecanismos de control, supervisión y vigilancia, en cumplimiento de las actividades sustantivas y en la determinación de procesos de mejora continua, así como atender los asuntos relevantes del quehacer institucional, en materia de investigación básica, clínica, psicosocial, atención médica especializada y formación de recursos humanos.

Con fundamento en los artículos 21, 28 y 29 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes reglas tienen por objeto definir los criterios para la conformación y funcionamiento del Consejo Técnico de Administración y Programación, así como precisar las facultades a través de las cuales desarrollará su objetivo dicho Consejo.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

1. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico de Administración y Programación.
2. **Reglas:** Son las Reglas de Operación a las que se sujetará la Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico de Administración y Programación.
3. **Presidente:** La Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico de Administración y Programación.
4. **Secretario Técnico:** La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Consejo Técnico de Administración y Programación.

CAPÍTULO II

Objeto del Consejo Técnico

Artículo 3.- El objetivo de las presentes Reglas es regular la organización del Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, así como sus funciones y las de sus integrantes, así como los lineamientos que regirán su operación y funcionamiento, con el fin de coadyuvar al logro de su objeto.

CAPÍTULO III

Funciones del Consejo Técnico

Artículo 4.- En cumplimiento de dicho objeto, el Consejo Técnico 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 a la Dirección General la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto;
- VI. Vigilar que exista la coordinación entre las diversas áreas del Instituto, para el cumplimiento de los asuntos en seguimiento de acuerdos;
- VII. Determinar los mecanismos de comunicación efectiva entre las distintas Direcciones y Subdirecciones a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos;
- VIII. Mantener una relación estrecha con los Comités que existan en el Instituto, a fin de impulsar de manera efectiva el cumplimiento de los objetivos de cada uno de ellos;
- IX. Impulsar programas de mejora en las áreas sustantivas y administrativa de la Institución, bajo un marco de ética, calidad y calidez que situé a la Institución a la vanguardia de la salud mental y las adicciones.

CAPÍTULO IV Integración del Consejo Técnico

Artículo 5.- El Consejo Técnico estará formado por una Presidenta o un Presidente, una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico y siete Vocales, quienes tendrán voz y voto, con una duración de cinco años designados por la persona Titular de la Dirección General, quienes podrán ser removidos a petición de la Presidenta o el Presidente, siendo las y los siguientes integrantes permanentes:

- I. Presidenta o Presidente:** La persona Titular de la Dirección General
- II. Secretaria Técnica o Secretario Técnico:** Será la persona designada por la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico
- III. Vocales:**
 - La persona Titular de la Dirección de Servicios Clínicos
 - La persona Titular de la Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales
 - La persona Titular de la Dirección de Investigaciones en Neurociencias
 - La persona Titular de la Dirección de Enseñanza
 - La persona Titular de la Dirección de Administración
 - La persona Titular de la Subdirección de Investigaciones Clínicas
 - La persona Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional
- IV. Invitadas o Invitados:** Las personas que designe la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico o por recomendación de cualquier miembro de éste.

V. Suplentes:

Será la persona designada por la Presidenta o el Presidente, y presidirá las sesiones del Consejo Técnico, determinando la existencia o falta de quórum.

Artículo 6.- Serán integrantes temporales los propuestos por la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico, los cuales podrán ser las personas Titulares de las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento, que estén relacionados con los asuntos tratados en la orden del día y apoyarán en la solución de los problemas planteados con derecho a voz, pero sin voto. Podrán durar en su encargo un año, pudiendo prorrogarse a criterio de la Presidenta o el Presidente.

Artículo 7.- En ausencia de la Presidenta o el Presidente, las sesiones serán presididas por su Suplente.

Artículo 8.- En ausencia de cada integrante permanente y/o temporal, se designará a su suplente mediante escrito que deberá ser entregado el día de la sesión, el cual deberá contar con el nivel inmediato inferior de la o el integrante permanente, o tener las facultades necesarias para el desarrollo del cargo; quien contará con voz y voto en las sesiones.

En caso de suplencia de las y los integrantes temporales se designará a las personas servidoras públicas que tengan las facultades necesarias para el desarrollo del cargo, los cuales tendrán al igual que los titulares voz, pero no voto en las sesiones.

**CAPÍTULO V
Sesiones del Consejo Técnico**

Artículo 9.- Para el desarrollo de sus funciones el Consejo Técnico sesionará conforme a las siguientes políticas:

1. Sesionará presencial o en línea, en reunión ordinaria como mínimo cada quince días, siempre que existan asuntos a tratar y de manera extraordinaria, en casos justificados, a solicitud de la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico o propuesta de las y los Vocales.
2. La convocatoria será remitida por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico a cada uno de las y los integrantes del Consejo, la cual se acompañará por la orden del día y la documentación soporte en su caso de acuerdo con los asuntos a tratar.
3. Deberá procurarse no presentar a revisión aquellos asuntos concluidos en sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta con antelación salvo casos excepcionales.
4. Las sesiones se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General o en línea con duración de noventa minutos cada dos semanas, y la información que en ella se trate deberá permitir a sus integrantes, efectuar el análisis, la evaluación y proponer acuerdos para la solución de la problemática presentada.
5. Las sesiones serán presididas por la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico o por su Suplente, quien será nombrado por la Presidenta o el Presidente y el cual deberá contar con el nivel inmediato inferior de la Presidenta o el Presidente, o tener las facultades necesarias para el desarrollo del cargo, quien en ausencia de este contará con voz y voto en las sesiones.
6. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico, o en su caso de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las y los vocales; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad;

7. Si no se reúne quórum suficiente, no se llevará a cabo la sesión y en este caso la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico levantará constancia de hechos y se hará una nueva convocatoria y se instalará con los miembros que asistan.
8. El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las y los integrantes del Consejo Técnico por lo menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para reuniones extraordinarias;
9. De cada sesión se levantará minuta, la cual se enviará para revisión, previa firma de los que hubiesen asistido.
10. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico deberá dar lectura a cada uno de los acuerdos adoptados en la sesión con el propósito de que sean ratificados por sus integrantes.
11. Para el seguimiento de los acuerdos, la fecha compromiso de atención se considera de máximo 30 días hábiles contados a partir de la fecha siguiente de la sesión, excepto cuando por su complejidad se requiera de un plazo mayor y se justifique ante las y los integrantes del Consejo Técnico.
12. 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.
13. Cuando la solución definitiva de un asunto dependa de terceros ajenos al Instituto, los compromisos solo deberán llegar hasta la presentación de los estudios o planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su conclusión.
14. La o Secretaria Técnica o el Secretario Técnico remitirá a las y los integrantes del Consejo Técnico, en un plazo no mayor de 5 días hábiles los acuerdos respectivos para su conocimiento y atención.

Artículo 10.- El Orden del Día consistirá en los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia y declaración del quórum legal para la aprobación de sus acuerdos en la misma sesión;
- II. Consideración y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación en su caso de la minuta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores, informándose sobre el avance de estos.
- V. Deliberación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- VI. Asuntos generales, en caso de sesiones ordinarias;
- VII. Revisión, ratificación o rectificación de acuerdos tomados durante la sesión.

CAPÍTULO VI

Funciones y Responsabilidades de las y los Integrantes del Consejo Técnico

Artículo 11.- Las y los integrantes del Consejo Técnico tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

Presidenta o Presidente:

1. Presidir las reuniones del Consejo Técnico.

2. Proponer al Consejo Técnico el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Consejo Técnico.
4. Convocar a reuniones extraordinarias, cuando se justifique.
5. Proponer y someter a consideración de las y los integrantes del Consejo Técnico, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en las sesiones a fin de que emitan su voz y voto.
6. En caso de empate, emitir su voto de calidad tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
7. Firmar las minutas correspondientes.
8. Vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas.
9. Autorizar las medidas resolutorias que plantee el Consejo Técnico.
10. Vigilar la coordinación entre las diferentes Direcciones y Subdirecciones que participan en la investigación, atención médica, enseñanza, tecnologías de la información y administración, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, a través del seguimiento de acuerdos de las sesiones.
11. Autorizar la participación de las y los integrantes temporales y de las y los invitados.
12. Promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto
13. Proponer medidas correctivas a las desviaciones identificadas en casos específicos o generales para mejorar el desempeño de las áreas sustantivas, investigación, atención médica, docencia y administración.

Secretaria Técnica o Secretario Técnico:

1. Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Consejo Técnico.
3. Remitir a cada integrante del Consejo Técnico la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previamente tratados con el Presidente del Consejo Técnico.
4. Participar con voz en las sesiones del Consejo Técnico.
5. Levantar la minuta correspondiente a cada sesión, la cual se enviará a revisión previa firma.
6. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
7. Mantener actualizado el seguimiento de acuerdos de los asuntos que se tratan en las sesiones, estableciendo: el número de acuerdo, la fecha de expedición, la unidad responsable de su atención, el estatus que guarda, en su caso el documento o soporte de atención, la fecha de conclusión.
8. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Consejo Técnico y de aquéllas otras que le encomienden la Presidenta o el Presidente.
9. Convocar a los integrantes del Consejo Técnico y en su caso a las invitadas y los invitados, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa autorización de la Presidenta o el Presidente.
10. Promover el cumplimiento de las presentes Reglas
11. Facilitar y coordinar la exposición de propuestas, su debate y consenso.

12. Gestionar y coordinar con quien corresponda la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo Técnico y promover la actualización de estos, en su caso.
13. Proporcionar información o datos sobre las reuniones de Consejo Técnico, cuando se soliciten de manera oficial de acuerdo con la normativa vigente.

Vocales:

1. Enviar a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Consejo Técnico.
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse y aprobar en su caso, el orden del día.
3. Coordinar y vigilar la atención de los asuntos que se comprometan en las sesiones, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Técnico.
5. Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos en la gestión, organización y administración del Instituto.
6. Proponer medidas correctivas a las desviaciones identificadas en casos específicos o generales para mejorar el desempeño de las áreas sustantivas, investigación, atención médica, docencia y administración.
7. Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo Técnico, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.
8. Proponer la participación de invitadas e invitados y en su caso, integrantes temporales.
9. Promover el cumplimiento de las presentes reglas de operación.
10. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Técnico.
11. Todas aquellas que le encomienden la Presidenta o el Presidente.

Invitadas o Invitados:

1. Emitir su opinión en torno de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo Técnico, para aclarar aspectos técnicos, médicos, de investigación, administración y tecnologías de la información.
2. Guardar confidencialidad de los asuntos que se tratan en el Consejo Técnico.

**CAPÍTULO VII
De la revisión y vigencia de las Reglas**

Artículo 12.- Las presentes Reglas podrán ser revisadas y en su caso, modificadas una vez al año y contando para ello con la aprobación de la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas, entrarán en vigor la fecha en que sean aprobadas por el Consejo Técnico.

SEGUNDO.- Los asuntos no resueltos a la fecha de entrada en vigor de las presentes Reglas, se resolverán conforme a las disposiciones legales y administrativas que les dieron origen.

TERCERO.- El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

Las y los integrantes del Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con fundamento en los artículos 21, 28 y 29 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 26 del Estatuto Orgánico- Nombres, Rubrica y Firma.-

Ciudad de México, a los **29 días del mes de febrero de 2024**, en la **Primera Sesión Ordinaria 2024** del **Comité de Mejora Regulatoria Interna** del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Dr. Eduardo Angel Madrigal León
Director General
Presidente

Dra. Gabriela Cortés Meda
Jefa de Servicios
Secretaria Técnica

Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez
Directora de Administración
Vocal

Dr. Francisco Julio Pellicer Graham
Director de Investigaciones en Neurociencias
Vocal

Dra. Claudia Becerra Palars
Directora de Servicios Clínicos
Vocal

Dra. Shoshana Berenzon Gorn
Directora de Investigaciones Epidemiológicas y
Psicosociales
Vocal

Dr. Emmanuel Isaías Sarmiento Hernández
Director de Enseñanza
Vocal

Dr. Ricardo Arturo Saracco Álvarez
Subdirector de Investigaciones Clínicas
Vocal

Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Subdirector de Información y Desarrollo
Organizacional
Vocal