



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

marzo 2026



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

Presentación

En el Capítulo III artículos 21, 28 y 29 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000 y última reforma el 11 de mayo de 2022; Artículo 4° fracción II, numeral 3; 25, 26 y 27 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica reformado el 08 de diciembre de 2022, 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.



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.

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.

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.

Cargo en el Instituto Nacional de Medicina Genómica	Cargo en el Consejo Técnico de Administración y Programación
Persona Titular de la Dirección General	Persona servidora pública que lo Presida
Persona Servidora Pública designada por el Director General	Persona servidora pública de la Secretaría Técnica
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
Personas Invitadas	Personas Invitadas

II. INTEGRANTES

Se podrán incorporar al Consejo Técnico de Administración y Programación con calidad de invitados las personas servidoras públicas del INMEGEN, cuya competencia se relacione con los asuntos incluidos en el orden del día. Su participación se limitará al análisis de dichos temas y contarán con derecho a voz, pero sin voto.

III. SUPLENCIAS

Los vocales designarán por escrito en cualquier momento a la persona servidora pública que les suplirá en su ausencia con voz y voto, quienes deberán de tener nivel jerárquico inmediato inferior a la de la persona servidora pública titular.

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;
2. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
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;
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.
6. Derogado
7. Derogado
8. Derogado
9. Al menos en una sesión ordinaria al año, los integrantes del COTAP deberán presentar un tema de relevancia institucional que contribuya al análisis, mejora y buen funcionamiento del INMEGEN. Dichos temas deberán estar orientados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Instituto, mismos que deberán remitirse a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Administración y Programación con la anticipación que se determine, para su inclusión en el orden del día.

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.



- Autorizar las medidas 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 consideración de los miembros de este los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

II. Secretario Técnico

- Elaborar la lista de asistencia, el orden del día y de los listados de asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Participar con voz 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 la docencia, investigación y administración.
- 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 de la persona servidora pública que lo presida.
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo, en los plazos establecidos, conforme a las responsabilidades asignadas.
- Promover el cumplimiento de las presentes Reglas.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo.
- Realizar las actividades que le encomiende el Consejo.
- Establecer términos y/o su ampliación para la entrega de información relacionada con el COTAP.
- Atender las obligaciones de transparencia y resguardar debidamente los datos personales que se recaben con motivo del ejercicio de las funciones del Consejo, acorde a la normatividad aplicable, previa autorización de la persona servidora pública que presida 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, previo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto, conforme a las funciones y atribuciones en el ámbito de su competencia.
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.
- Proponer y justificar a la persona servidora pública que presida el Consejo la participación de invitados internos o externos ajenos al Instituto.



- Promover el cumplimiento de las presentes Reglas.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo en un término no mayor a un día hábil después de la revisión del acta; en caso de negativa, no afectará la validez del acta ni de los acuerdos adoptados por el Consejo, y no exime a los integrantes de las responsabilidades inherentes a su participación en el órgano colegiado.
- Realizar las actividades que les encomiende el Consejo.

IV. Invitados

- Emitir su opinión en torno 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, debiendo firmar un Acuerdo de Confidencialidad.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del 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, 28 y 29 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:

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.*



ARTÍCULO 29. *Los consejos técnicos de administración y programación tendrán 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, y*
- V. Proponer al director general la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto.*

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 al menos tres veces al año, las extraordinarias cuando lo solicite la persona servidora pública que presida el Consejo.

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.



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 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.

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.

No se someterá a consideración del Consejo asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta con la antelación prevista en este Consejo.

IV. DE LOS ACUERDOS

Corresponderá a la persona servidora pública que presida el Consejo, proponer y someter a la consideración de los miembros de éste, 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, 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.

En el caso de los acuerdos adoptados en la sesión se establecerá una fecha de cumplimiento máxima de 90 días naturales.

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 naturales 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 cinco días hábiles 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 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.

Remitirá a los miembros del Consejo el proyecto de acta, hasta dos días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Consejo tendrán un día hábil para revisar el acta, enviar por el mismo medio sus observaciones al Secretario Técnico, de no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aprobado, a efecto de recabar las firmas y presentarlo formalizado en la próxima sesión del Comité.

El Acta deberá quedar formalizada hasta cinco días hábiles después de la sesión, la cual será resguardada en el expediente correspondiente que se integre, de conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica, una vez que sean aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

SEGUNDO. - La presente reforma fue dictaminada de manera favorable por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica, en la Primera Sesión Ordinaria 2026, celebrada el treinta y uno de marzo del dos mil veintiséis.

Aprobado en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de abril de 2026. EL DR. JORGE MELÉNDEZ ZAJGLA.- DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.- Rúbrica