

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

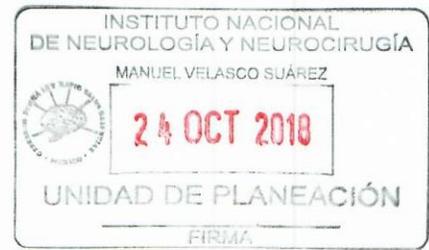


**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE
ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

OCTUBRE 2018



ÍNDICE



	HOJA
PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. POLÍTICAS	4
A. DEL CONSEJO	
B. DE OPERACIÓN DEL CONSEJO	
III. INTEGRACIÓN	7
IV. FUNCIONES	9
V. AUTORIZACIÓN	13



PRESENTACIÓN

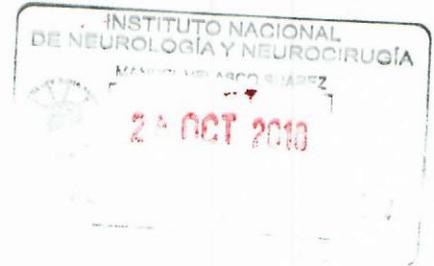
El presente Manual de Integración es un documento indispensable en la administración de los servicios de salud, con la finalidad de presentar en forma integral y ordenada las funciones de los integrantes del Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

En este contexto, constituye un paso adelante que la presente administración ha logrado en el proceso de modernización administrativa en Instituciones de Salud.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, forma de integración y funciones asignadas a los integrantes del Consejo Técnico de Administración y Programación, para cumplir con las disposiciones establecidas en Capítulo IV Órganos de Apoyo, artículos 28 y 29 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, de acuerdo a los criterios de modernización administrativa.



II. POLÍTICAS

A. DEL CONSEJO

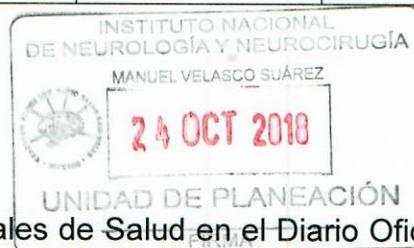
A partir de la promulgación de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez determinó en su Capítulo IV que se refiere a los Órganos de Apoyo las siguientes atribuciones:

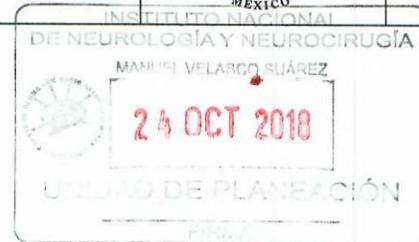
Art. 28. Cada uno de los Institutos contará con un Consejo Técnico de Administración y Programación, como órgano de coordinación para incrementar su eficacia.

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.

Art. 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.





B. DE OPERACIÓN DEL CONSEJO

- I. El Consejo celebrará reuniones ordinarias por lo menos 6 veces al año y la fecha establecida será el cuarto miércoles de cada mes.
- II. El Consejo sesionará con la temporalidad que el caso lo requiera para las reuniones extraordinarias.
- III. El Consejo sesionará con la asistencia de no menos de la mitad más uno de sus consejeros.
- IV. El Consejo será presidido por el Director General e integrado por no menos de quince ni más de veinticinco consejeros propietarios, los cuales deberán tener el nivel jerárquico de Director de Área y Subdirector de Área, y de Jefe de Departamento en Área Médica en el caso de los suplentes.
- V. El Consejo tendrá un Secretario, el cual será designado por el Director General y su nombramiento será por escrito, el cual tendrá el nivel de Director de Área, Subdirector de Área o Jefe de Departamento.
- VI. Para celebrar las reuniones ordinarias, la convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente, la cual deberá ser enviada por el Secretario del Consejo tres días hábiles antes de la sesión, y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias, y
- VII. La información que se genere de los trabajos del Consejo se considerará confidencial y su manejo y eventual difusión será autorizado exclusivamente por el propio Consejo.



III. INTEGRACIÓN

24 OCT 2018

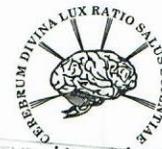
UNIDAD DE PLANEACIÓN

El Consejo será presidido por el Director General e integrado por no menos de quince ni más de veinticinco consejeros propietarios los cuales deberán tener el nivel jerárquico de Director de Área y Subdirector de Área, y de Jefe de Departamento en Área Médica, en el caso de los suplentes. Asimismo, se contará con la presencia del Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de Invitado Especial.

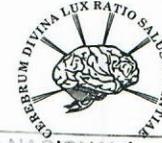
Director General	Presidente
Director de Investigación	Consejero
Director de Enseñanza	Consejero
Director Médico	Consejero
Director de Administración	Consejero
Subdirector de Neurología	Consejero
Subdirector de Neurocirugía	Consejero
Subdirector de Psiquiatría	Consejero
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	Consejero
Subdirector de Consulta Externa	Consejero
Subdirector de Enfermería	Consejero
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos	Consejero
Subdirector de Recursos Humanos	Consejero
Subdirector de Recursos Financieros	Consejero
Subdirector de Recursos Materiales	Consejero
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Consejero
Subdirector de Servicios Generales	Consejero
Jefe de la Unidad de Planeación	Consejero
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Consejero
Titular del Órgano Interno de Control	Invitado especial
Asignado por el presidente	Secretario



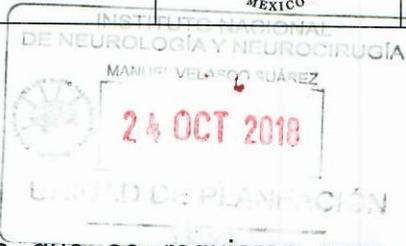
IV. FUNCIONES

**A. DEL PRESIDENTE:**

- I. Presidir y coordinar las reuniones.
- II. Nombrar a la persona que ocupará el cargo de Secretario del Consejo.
- III. Supervisar el cumplimiento de los trabajos del Consejo.
- IV. Autorizar el calendario de sesiones del Consejo.
- V. Invitar a los Jefes de Departamento en Área Médica para atender asuntos propios de su área.
- VI. Dar lectura al Acta del Consejo, y
- VII. Propondrá y, en su caso, solicitará medidas tendientes a dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al Instituto.

**B. DEL SECRETARIO:**

- I. Proponer el calendario y horario de las reuniones del Consejo al Presidente para su autorización.
- II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias previa autorización del Presidente del Consejo.
- III. Asistir a las reuniones, elaborar el Orden del Día de cada reunión y la documentación correspondiente.
- IV. Elaborar el Acta de Consejo y proponerla a revisión del Presidente del Consejo.
- V. Dar seguimiento a las actividades y acuerdos adoptados por el Consejo. En su caso, informar al Presidente de su incumplimiento.
- VI. Solicitar el soporte que sustente el avance de actividades y acuerdos adoptados dentro de las reuniones del Consejo a los responsables, con antelación.
- VII. Firmar y recabar las firmas en el Acta y Lista de Asistencia de cada uno de los asistentes a las reuniones del Consejo.
- VIII. Reservar el Acta de Consejo por un periodo de tres años y tramitar su registro ante el Comité de Información.
- IX. Remitir a los Consejeros, con la oportuna anticipación, la Convocatoria, el Orden del Día y la información y documentación de apoyo necesario sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones, previa aprobación del Presidente del Consejo.
- X. Mantener actualizados los nombramientos de los Consejeros, y
- XI. Dar apoyo logístico a los Consejeros y, en su caso, al Jefe de Departamento en Área Médica cuando presenten un asunto ante el Consejo.

**C. DE LOS CONSEJEROS:**

- I. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- II. Participar con recomendaciones, propuestas de soluciones de conjunto e individual tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- 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. Firmar el Acta y Lista de Asistencia de las reuniones del Consejo.
- VI. Entregar al Secretario del Consejo la información soporte que sustente el avance de actividades y acuerdos adoptados dentro de las reuniones del Consejo en todos los casos que le corresponde, con antelación.
- VII. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- VIII. Informar al Secretario del Consejo, personalmente, por escrito, por vía telefónica o correo electrónico, en caso de ausencia a la Sesión del Consejo programada.
- IX. En caso de no poder asistir a la sesión, el Consejero deberá asignar a un Consejero suplente por esa ocasión y deberá tener el nivel de Jefe de Departamento en Área Médica y estar bajo su control de mando, y
- X. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades y acuerdos que sean propuestos en las Sesiones del Consejo.



HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

ELABORÓ



LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN
Jefe de la Unidad de Planeación

REVISÓ

MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMÁNS
Director de Administración

AUTORIZÓ

DR. MIGUEL ÁNGEL CÉLIS LÓPEZ
Director General