



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN
DE LA FUENTE MUÑIZ
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**



**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

Marzo 2020

CODIGO: INP/COMERI/LIF-01		ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
REVISIÓN: 04			
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE-2015	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	23	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MARZO 2020	
ELABORA:	REVISAR:	AUTORIZA:	
			
Lic. Alan David Membrillo Avila Asesor Jurídico del COMERI	C.P. María Cristina Lucia González Moncivais. Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León. Director General.	

INDICE

Antecedentes	4
Objetivo del documento	6
Marco Jurídico	7
Ámbito de aplicación	9
Vigencia	10
Capítulo I Disposiciones Generales.	11
Capítulo II Del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	13
Capítulo III De las etapas del proceso de calidad regulatoria.	16
Capítulo IV De las sesiones y del quórum.	20
Capítulo V De la plataforma de normas internas de la Secretaría de la Función Pública	22
Capítulo VI. De las funciones de los miembros.	22
Transitorios	22

Y



INTRODUCCIÓN (ANTECEDENTES).

En el periodo de 2000 al 2006, la mejora regulatoria se centró en la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, en su estrategia de “Gobierno con Mejora Regulatoria”, mediante la cual se promovió la implementación de acciones como la creación de Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para evitar la proliferación de instrumentos regulatorios y fomentar el uso de principios prácticos, a fin de emitir regulación en un lenguaje sencillo; así como la implementación de las Normatecas Internas, las cuales se crearon con el objetivo de codificar, registrar y difundir las reglas administrativas y legales que regulan la operación y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), así como dar certidumbre legal a los funcionarios públicos, acerca de las regulaciones existentes con respecto a los servicios personales, el presupuesto, las compras de gobierno, las obras públicas y la infraestructura, los enseres y los inmuebles.

Esta estrategia se refrenda con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el cual establece dentro de sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal y garantizar la certeza jurídica, la predictibilidad de las normas, así como promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

En 2008, se emitió el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012, en donde sus principales objetivos fueron: 1) maximizar la calidad de los bienes y servicios que presta la APF y, 2) incrementar la efectividad de las instituciones. En este Programa, se estableció que mediante la reducción y simplificación de la regulación existente que rige a las instituciones y la mejora de procesos administrativos se lograría una mayor eficiencia y rendimiento del gobierno.

En el año 2009, el entonces presidente de la República Mexicana emitió la Reforma Regulatoria Base Cero con la finalidad de facilitar la vida de los ciudadanos.

Derivado de lo anterior, se ejecutaron acciones para simplificar la regulación, tanto en su vertiente administrativa como sustantiva.

En relación a la vertiente administrativa, el 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo presidencial por el cual se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materias de Auditoría, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y Transparencia y Rendición de Cuentas.

Por lo que respecta a la vertiente sustantiva, resultó necesario continuar con la figura del Comité de Mejora Regulatoria Interna, pero al mismo tiempo, realizar labores para llevar a cabo la mejora regulatoria interna.

Finalmente, y en relación al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se dio continuidad a los esfuerzos de simplificación regulatoria, sin dejar a un lado la importancia del Comité de Mejora Regulatoria Interna, ya que este cuerpo colegiado en el ámbito de sus funciones promueve la calidad de la regulación, para que las normas internas sean más eficaces, eficientes, consistentes, claras y acordes al objetivo y a la personalidad jurídica de las Instituciones.

OBJETIVO.

Los presentes lineamientos tienen como objeto dotar de certeza jurídica la integración y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como de regular la elaboración, actualización y abrogación de los documentos normativos, emitidos en este Instituto en relación a su objeto, de conformidad con el proceso de Mejora Regulatoria.

✓



MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 20-12-2019

LEYES

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. DOF 26-05-2000, última reforma DOF 29-11-2019
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14-05-1986, última reforma DOF 01-03-2019
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017
- Ley General de Salud, DOF 07-02-1984, última reforma DOF 24-01-2020
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 22-01-2020

OTRAS DISPOSICIONES

-Disposiciones vigentes

- ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse a emitir regulación en materias que se indican. DOF 10-08-2010
- ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. DOF 21-08-2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz vigente.

- Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan Diversas Disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF. 18-05-2018
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal. DOF. 27-05-2019

-Antecedentes Jurídicos

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Será de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como para las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Comités y Subcomités que generen normas internas o sean usuarias de las mismas y soliciten el sometimiento a revisión y votación de cualquier documento con carácter normativo, que tenga relación directa con el ámbito de sus funciones y el ejercicio de estas.



VIGENCIA.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto, asimismo, abrogará todos los documentos anteriores de la materia.



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen como objeto dotar de certeza jurídica la integración y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como establecer el proceso de calidad regulatoria, que deberán seguir las áreas normativas de este Instituto que: elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión, modificación y derogación de las normas internas, o sean usuarias de las mismas, a fin de que cuenten con documentos de apoyo, para el desempeño de sus funciones que contribuya al logro de las metas del área.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas normativas:** A las unidades administrativas del Instituto, que, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones y derogaciones a las normas existentes, aplicando el proceso de calidad regulatoria.
- II. **Calidad regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que, al seguir un proceso de análisis, elaboración, difusión y operación, contribuye al cumplimiento de los objetivos para los que se creó, brindando certeza jurídica en apoyo al desempeño de las funciones.
- III. **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o servicio y/o trámite institucional.

- IV. Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre las disposiciones que aplican a cada caso concreto.
- V. COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, cuyo objetivo es la revisión y dictaminación de los documentos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- VI. Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
- VII. Documento normativo:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes, el cual genera acciones u obligaciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas;
- VIII. Instituto:** El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- IX. Lineamiento:** Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc.; que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo.
- X. Manual:** Instrumento de apoyo administrativo interno, contiene información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos y sustantivos que se establezcan.
- XI. Marco normativo interno:** Comprende las normas internas emitidas por el Instituto, a través de su titular, titulares de las unidades normativas o servidores

públicos, conforme a sus facultades y atribuciones, que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y en su caso administrativas.

XII. Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

XIII. Reglamento: Es un conjunto de reglas o preceptos dictados por las unidades normativas del Instituto, en uso de sus facultades y atribuciones, para el correcto funcionamiento de sus áreas, servicios, o para regular cualquier actividad.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

TERCERO. Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en el Instituto como la instancia facultada para revisar y aprobar la regulación interna, bajo criterios de calidad regulatoria, a fin de promover certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia al desempeño de las funciones en la gestión gubernamental.

CUARTO. El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente, que será el Director General de este Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz,

II. Vocales, que serán:

- a) Titular de la Subdirección de Servicios Generales;
- b) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
- c) Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal;
- d) Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

III. Invitados, que serán los titulares de las unidades normativas, o en su caso los servidores públicos expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan a las regulaciones materia de revisión y aprobación del COMERI; también podrán considerarse como invitados, aquellos expertos externos en la materia a regularse por el COMERI, a petición de los titulares de las unidades normativas.

IV. Asesor jurídico, que será el abogado Responsable de la Unidad de Transparencia.

V. Asesor técnico, que será el Titular del Órgano Interno de Control;

VI. Secretaria Ejecutiva, que será la Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa y será la responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del Comité, así como de apoyar al Presidente y levantar las actas de cada sesión celebrada.

Los miembros a que se refieren las fracciones I, II y VI participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Las personas a que se refieren las fracciones III, IV y V sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones I, II V y VI, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan; quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular y participaran en las sesiones de conformidad con el párrafo anterior, para lo cual los miembros deberán

notificar la designación del suplente, mediante documento por escrito, a la Secretaría Ejecutiva.

Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Ejecutivo, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

QUINTO. El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, y de manera extraordinaria cuando sea necesario a convocatoria de la Secretaría Ejecutiva, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI o de los titulares de las áreas normativas.

SEXTO. Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar y opinar sobre los documentos normativos, que, con motivo de la mejora regulatoria, las áreas normativas elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión, modificación y derogación.

La revisión y opinión, que realice el COMERI, a los documentos propuestos por las áreas normativas, atenderá al cumplimiento y apego con lo dispuesto en el numeral NOVENO del presente documento.

- II. Revisar que, los documentos emitidos por las áreas normativas se ajusten al carácter de reglamento, lineamientos o manual, según sea el caso.
- III. En caso de que algún integrante de COMERI tenga conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las áreas

normativas, el mismo podrá emitir sus recomendaciones y opiniones sobre el fondo de la disposición.

- IV. Acordar y dar seguimiento a las opiniones, que en su caso se hayan realizado, a las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria. 
- V. Gestionar la publicación de todas las disposiciones vigentes y los documentos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VI. Aprobar en su caso, los presentes lineamientos y proponer mejoras a los mismos; 
- VII. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección General. 

CAPÍTULO III

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.

SÉPTIMO. Previo a la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, las áreas normativas de acuerdo con sus facultades y atribuciones deberán:

- I. Determinar qué problemas o situaciones pretenden resolver, atender o mejorar mediante la generación y/o actualización de la regulación. 

- II. Verificar si existen disposiciones internas que regulen la materia que se busca normar y, en su caso, si estas sólo requieren modificaciones.
- III. Contar con atribuciones para regular sobre el tema objeto de la misma, precisando el apartado en que fundamentan su emisión o modificación, considerando las previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto.
- IV. Revisar y actualizar los documentos normativos, al menos cada dos años, aplicando el proceso de calidad regulatoria, con la finalidad de apoyar el desempeño de las funciones y contar con documentos vigentes.
- V. Verificar que el marco normativo aplicable, objeto del documento propuesto al COMERI, se encuentre actualizado.

OCTAVO.- Para la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, la unidad normativa determinará qué información deberá incluir el documento, para alcanzar los objetivos deseados, y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad, ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

NOVENO. Las disposiciones internas que pueden ser emitidas por las áreas normativas tendrán el carácter de reglamento, lineamientos o manual, de acuerdo con las facultades del Instituto, cumplir con el proceso de calidad regulatoria y así mismo los documentos deberán estar integrados de acuerdo con los siguientes rubros:

- I. Portada con logos y fechas actualizados;
- II. Contar con una hoja de control de la emisión del documento, que deberá ir en seguida de la hoja de caratula de cada documento donde se describa:
 - a. Nombre del Documento

- b. Código del documento. El cual deberá ser solicitado al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa el cual constara de: clave alfanumérica donde se visualicen las siglas de la institución, de la dirección o subdirección a donde pertenece el documento, el departamento o área quien lo emite y la versión de dicho documento. Las versiones de los documentos se manejarán seguidas de la clave (letras), estipulando Rev. 1 para la versión primera, Rev.2 para la versión segunda y así sucesivamente.
 - c. Área. - Área que emite el documento.
 - d. Dirección o Subdirección. - Dirección o Subdirección a la cual se encuentra adscrita el área que emite el documento.
 - e. Fecha de elaboración. - Fecha de elaboración de la primera versión del documento
 - f. Fecha de actualización. - Fecha de la última actualización del documento
 - g. Cantidad de fojas útiles. - Número de hojas con que cuenta el documento
 - h. Elabora. - Nombre y cargo de la persona que elabora el documento
 - i. Revisa. - Nombre y cargo de la persona que revisa el documento
 - j. Valida. - Nombre y cargo de la persona que valida el documento y
 - k. Autoriza. - Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento
- III. Adicional a la hoja de control de la emisión de documentos, los manuales deberán contar en cada una de sus hojas con un encabezado, el cual deberá contener:
- a. Logotipo de la Secretaría de Salud vigente
 - b. Nombre del Instituto
 - c. Nombre del documento
 - d. Logotipo del Instituto vigente

- e. La versión del documento (Rev.1) y
 - f. La numeración en consecutivo del proceso hoja 1 de xxx (el total de hojas del proceso).
- IV. Índice;
 - V. Introducción (Antecedentes);
 - VI. Marco Jurídico;
 - VII. Objetivo(s) de Documento;
 - VIII. Ámbito de Aplicación;
 - IX. Vigencia;
 - X. Disposiciones Generales;
 - XI. Emisor o emisores, fecha y firma; y
 - XII. Transitorios
 - XIII. En el caso de documentos manuales de procedimientos se deberá contar además con un recuadro de control de la emisión al pie de página que describa: nombre, cargo-puesto, firma de quien elabora, revisa-válida y autoriza, y fecha.

DÉCIMO.- Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus documentos normativos debidamente integrados, cumpliendo con los requisitos del numeral anterior, a través de memorándum dirigido a la Secretaria Ejecutiva de manera impresa y en archivo electrónico.

Las solicitudes de que no se realicen de manera formal, no podrán ser consideradas para su sometimiento al COMERI, hasta en tanto, no se formalicen.

Dichos documentos deberán de presentarse en su versión definitiva y con la aprobación de las áreas normativas involucradas o en su caso, de todos los

responsables de la generación del documento, así como de los Comités o Subcomités de conformidad con la naturaleza del documento.

DÉCIMO PRIMERO. La Secretaria Ejecutiva en coordinación con el Asesor Jurídico, revisarán y emitirán sus comentarios respectivos a través de una Opinión Técnica, a más tardar en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento.

Las áreas normativas deberán atender y conciliar los comentarios vertidos en la Opinión Técnica, hasta la emisión de una versión definitiva.

La Secretaria Ejecutiva, anualmente presentara un informe de los documentos sesionados por el pleno del comité.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez subsanadas las observaciones por parte de las áreas normativas, la Secretaría Ejecutiva enviará a los miembros del COMERI, por medio de carpeta electrónica para la sesión del Comité, así como a las áreas normativas responsables del o de los documentos normativos, los cuales se someterán a votación del COMERI, de conformidad con los tiempos establecidos en el Capítulo IV del presente documento. Asimismo, enviará la convocatoria a la sesión con fecha, hora y sede.

CÁPITULO IV DE LAS SESIONES Y DEL QUÓRUM

DÉCIMO TERCERO. Tratándose de sesiones ordinarias la carpeta electrónica correspondiente, se enviará con 5 días hábiles de anticipación a la fecha que se pretende someter el documento al pleno del COMERI y 3 días hábiles para sesiones extraordinarias, excepcionalmente y dado el número de documentos a someterse

en las sesiones extraordinarias los documentos serán enviados en un término mayor al estipulado para estas sesiones.

DÉCIMO CUARTO. Los integrantes del COMERI, deberán de concurrir a todas y cada una de las sesiones que se convoquen. Cuando no puedan asistir, deberá de informar que no será posible su asistencia en un periodo de 24 a 48 horas previas a la celebración de la sesión, para lo cual deberá asistir su suplente.

DÉCIMO QUINTO. El COMERI se considerará legalmente instalado cuando se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, debiéndose encontrar presente el Presidente o su suplente.

DÉCIMO SEXTO: Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por los miembros del COMERI que participaron en dicha sesión y contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Asuntos tratados en la sesión;
- VI. Acuerdos tomados y, en su caso, quien debe ejecutarlos; y
- VII. Finalización de la sesión.

Las actas deberán ser elaboradas y firmadas a más tardar diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

DÉCIMO SEPTIMO: La Secretaria Técnica, será la responsable de redactar el acta y recabar las firmas de los asistentes. Una vez recabadas las firmas, procederá a llevar a cabo su archivo.

CÁPITULO V DE LA PLATAFORMA DE NORMAS INTERNAS DE LA SFP

DÉCIMO OCTAVO: Una vez sancionado un documento por el COMERI, la Secretaria Técnica será la encargada de coordinar su publicación en la Normateca Interna y en la Plataforma de Normas de la Administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública.

CAPÍTULO VI. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.

DÉCIMO NOVENO: Para el cumplimiento de su objeto del COMERI, los miembros realizaran y documentaran las funciones que deriven del presente documento.

VIGÉSIMO: El presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las reuniones

VIGÉSIMO PRIMERO: los vocales y sus suplentes tendrán las funciones siguientes:

- I. Revisar y opinar sobre los documentos normativos, que, con motivo de la mejora regulatoria, las áreas normativas elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión, modificación y derogación.

- II. La revisión y opinión, que realice el COMERI, a los documentos propuestos por las áreas normativas, atenderá al cumplimiento y apego con lo dispuesto en el numeral NOVENO del presente documento.
- III. Revisar que, los documentos emitidos por las áreas normativas se ajusten al carácter de reglamento, lineamientos o manual, según sea el caso.
- IV. En caso de que algún integrante de COMERI tenga conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las áreas normativas, el mismo podrá emitir sus recomendaciones y opiniones sobre el fondo de la disposición.
- V. Acordar y dar seguimiento a las opiniones, que en su caso se hayan realizado, a las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria.
- VI. Aprobar en su caso, los presentes lineamientos y proponer mejoras a los mismos;
- VII. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección General.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaria Ejecutiva tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar la carpeta respectiva a la orden de día.
- II. Elaborar las actas circunstanciadas de cada reunión.
- III. Llevar acabo el seguimiento de los acuerdos.
- IV. Integrar el inventario y llevar el registro de las disposiciones internas vigentes, que serán incorporadas a la Normateca Interna.
- V. Gestionar la publicación de todas las disposiciones vigentes y los documentos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;

VI. Realizar un informe sobre la atención

VIGÉSIMO TERCERO: El Asesor Jurídico tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar en términos de la normatividad vigente a los integrantes del COMERI, a petición del área.
- II. Revisar que la documentación sujeta a aprobación cumpla con la legislación y normatividad aplicable.

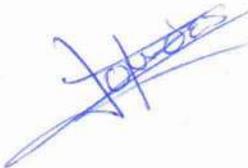
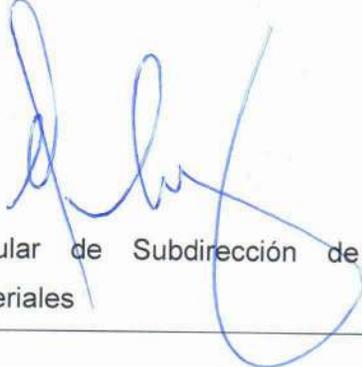
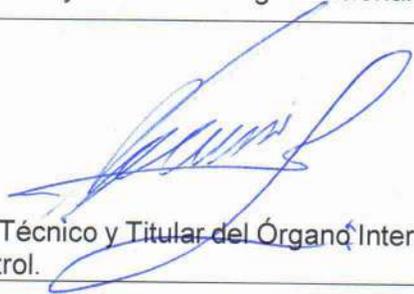
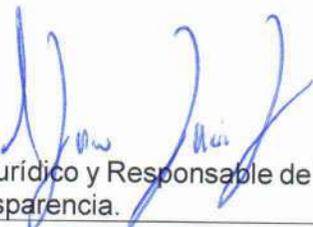
VIGÉSIMO CUARTO: Para el cumplimiento de su objeto, el Asesor Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar a los integrantes del COMERI, en lo que respecta a las directrices emitidas por la Secretaría de la Función Pública para la emisión de documentos normativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Institucional, previa aprobación del COMERI.

Con fundamento en los artículos 16, 19 y demás aplicables de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y el artículo 57 y demás aplicables del *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz*, para su debida publicación y observancia se expide el presente documento en la Ciudad de México, a los 04 días de marzo de 2020, por lo que se abroga el diverso inmediato anterior.

APRUEBAN	
Presidente	Secretario Ejecutivo
 Presidente, Director General del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	 Secretaria Técnica y Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.
Vocales	
 Vocal y Titular de Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	 Vocal y Titular de Subdirección de Servicios Generales.
 Vocal y Titular de Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.	 Vocal y Titular de Subdirección de Recursos Materiales
 Asesor Técnico y Titular del Órgano Interno de Control.	 Asesor jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN
DE LA FUENTE MUÑIZ
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

