

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ABASTO DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS PARA LA SALUD DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

JUNIO, 2025

CÓDIGO: INP/DSC/RICAMIS-01		ÁREA: COMITÉ DE ABASTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD	
REVISIÓN: ---			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO, 2025	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	21	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ---	
COORDINA E INTEGRA:	REVISA	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ABASTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ABASTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVALS	DR. FRANCISCO JAVIER MESA RÍOS	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO.....	2
MARCO JURIDICO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
VIGENCIA	9
DEFINICIONES.....	10
CAPÍTULO I Disposiciones generales	11
CAPÍTULO II Integración del Comité	11
CAPÍTULO III Funciones del Comité	11
CAPÍTULO IV Operación y funcionamiento del Comité	12
CAPÍTULO V Funciones de las personas integrantes del Comité.....	13
CAPÍTULO VI Obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité	15
CAPÍTULO VII Destitución y renuncia de las personas integrantes del Comité	16
TRANSITORIOS	18



PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza el derecho humano a la protección de la salud, asegurando el acceso a servicios médicos, medicamentos e insumos esenciales; en cumplimiento de este mandato constitucional, el Modelo de Salud para el Bienestar (Modelo SABÍ) se ha diseñado para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud a la población sin seguridad social, en coordinación con el IMSS Bienestar y la Secretaría de Salud.

En este marco normativo, la disponibilidad continua y eficiente de medicamentos y otros insumos para la salud, constituye un componente esencial de la atención médica. La Ley General de Salud establece que el acceso a estos recursos es parte fundamental de los servicios básicos de salud, asegurando su provisión en todas las instituciones públicas del sector.

Con el propósito de asegurar la correcta planeación, adquisición y distribución de medicamentos e insumos esenciales en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se constituye el Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud. Este órgano colegiado establecerá las acciones relacionadas con la gestión de medicamentos e insumos esenciales correspondientes al Modelo de Salud para el Bienestar, para que se realice conforme a la normatividad vigente, con el propósito de que dichos recursos lleguen de manera oportuna y suficiente a pacientes de los servicios clínicos. Así mismo, el Comité vigilará la optimización de la prescripción y dispensación de los medicamentos e insumos, la supervisión y documentación de procesos relacionados y las medidas precautorias para evitar la merma de estos.

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, el Comité desempeñará un papel estratégico en la garantía del derecho a la salud, asegurando que el suministro de medicamentos e insumos sea eficiente, equitativo y transparente.

OBJETIVO

Establecer las reglas para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el cual tiene como objetivo gestionar la planeación y solicitud de medicamentos esenciales en los servicios clínicos, para que se realice conforme a la normatividad vigente.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 13-V-2025

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 16-IV-2025

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 16-IV-2025

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 02-I-2025

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 20-III-2025

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 04-III-2024

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2025

D.O.F. 30-XII-2024, última reforma publicada D.O.F. 13-V-2025

REGLAMENTOS

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 14-II-2024

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-IX-2024

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2018

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar

D.O.F. 29-V-2023

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

ACUERDOS

ACUERDO Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar

D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO No. 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025

D.O.F. 26-IV-2025

ACUERDO por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos

D.O.F. 24-XII-2002

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud

D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal

D.O.F. 06-VI-2024, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2024

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica

D.O.F. 04-IX-2015

NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria

D.O.F. 23-IX-2014

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión
D.O.F. 04-I-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios
D.O.F. 21-XI-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios
D.O.F. 07-VI-2016

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2024, Instalación y operación de la Farmacovigilancia
D.O.F. 25-VII-2024

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.
D.O.F. 25-II-2025

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 22-II-2016

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS Generales aplicables a la gestión para resultados de los recursos públicos federales
D.O.F. 29-IV-2025

OTRAS DISPOSICIONES

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018

D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-2019

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018

D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

D.O.F. 15-IV-2025

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025

D.O.F. 24-XII-2024

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las personas que integran el Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud y demás personal adscrito al Instituto que esté relacionado con la planeación, adquisición y distribución de medicamentos e insumos para la salud en este Instituto.

VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor al siguiente día hábil 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.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Abasto: Conjunto de acciones encaminadas a cubrir las necesidades de las personas beneficiarias del Modelo de Salud para el Bienestar para el suministro oportuno de medicamentos e insumos a través de la planeación, adquisición y distribución de estos.

Acuerdos: Las resoluciones que emite el Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud.

Áreas: Unidades Administrativas del Instituto responsables de la emisión, modificación y derogación de normativas internas.

Cadena de abasto de medicamentos: El conjunto de procesos de planeación, licitación, contratación, gestión, organización, infraestructura física, tecnología y plataformas de información que permiten el flujo continuo de servicio con el objetivo de satisfacer el suministro oportuno de medicamentos e insumos para la salud a las personas beneficiarias del Modelo de Salud para el Bienestar.

Comité: Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud.

Director General: El Director General del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

Instituto: El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Medicamento: Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Recomendaciones: Las sugerencias que el Comité puede hacer a las Áreas médicas y administrativas con el fin de mejorar, atendiendo prioritariamente a las cuestiones relacionadas con el abasto de medicamentos e insumos para la salud.

Reglamento: El Reglamento Interno del Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como propósito dotar de certeza jurídica la integración y funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud en el Instituto; establecer el proceso de vinculación que deberán seguir las Áreas responsables de la gestión, adquisición, almacenamiento, distribución y control de medicamentos e insumos para la salud.

Artículo 2.- Se establece el Comité de Abasto de Medicamentos e Insumos para la Salud como el órgano facultado para establecer en este Instituto, las acciones relacionadas con la gestión de medicamentos e insumos esenciales correspondientes al Modelo de Salud para el Bienestar.

CAPÍTULO II

Integración del Comité

Artículo 3.- El Comité tendrá como integrantes:

- I. Persona Presidenta: Titular de la Dirección General del Instituto.
- II. Persona Secretaria Técnica: Titular de la Unidad de Gratuidad y Cooperación Interinstitucional.
- III. Vocales:
 - a) La persona Titular de la Dirección de Servicios Clínicos.
 - b) La persona Titular de la Dirección de Administración.
 - c) La persona Titular de la Subdirección de Consulta Externa.
 - d) La persona Titular de la Subdirección de Hospitalización.
 - e) La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
 - f) La persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
 - g) La persona Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
 - h) La persona Titular del Departamento de Adquisiciones de Medicamentos e Insumos de Laboratorio.
 - i) Persona Responsable Sanitaria del Área de Farmacia Intrahospitalaria.

CAPÍTULO III

Funciones del Comité

Artículo 4.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar la planeación periódica de medicamentos.

- II. Analizar los reportes del estatus del abasto de medicamentos e insumos para emitir acuerdos y recomendaciones dirigidas a resolver las eventualidades.
- III. Analizar el reporte de inventario de medicamentos (incluyendo el riesgo de caducidad) y las tendencias de prescripción para sugerir estrategias que permitan su uso eficiente, así como prevenir las pérdidas patrimoniales.
- IV. Analizar y sugerir acciones de mejora para el fortalecimiento de los procesos de planeación, abasto, almacenamiento, uso y dispensación de medicamentos.
- V. Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles para promover la mejora de los procesos relacionados con medicamentos.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en el pleno del Comité.
- VII. Promover en el ámbito de competencia de cada una de las Áreas el cumplimiento de los procesos establecidos en relación con los medicamentos.

CAPÍTULO IV

Operación y funcionamiento del Comité

Artículo 5.- El Comité sesionará de manera ordinaria una vez por mes, completando un total de 10 sesiones al año y estas podrán realizarse de manera presencial o a distancia.

Artículo 6.- El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria del año anterior. Dichas fechas solo podrán modificarse por causas de fuerza mayor con la autorización de la persona Presidenta del Comité.

Artículo 7.- El Comité podrá autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se considere necesario. Cualquiera de las personas Vocales podrá solicitar a la persona Presidenta, a través de la persona Secretaria Técnica, la convocatoria a una sesión extraordinaria, indicando las razones, importancia y naturaleza del tema a tratar, así como el posible impacto del asunto para el Instituto. Para la celebración de una sesión extraordinaria, se deberá contar con la autorización previa de la Persona Presidenta.

Artículo 8.- El día de la semana y el horario para la sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité se decidirá por consenso entre las personas Vocales del Comité.

Artículo 9.- Si no se reúne el quórum necesario para la celebración de la sesión, ésta será suspendida y dicha situación deberá quedar asentada en el Acta correspondiente. La persona Secretaria Técnica deberá convocar nuevamente a sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de cancelación de la sesión original.

Artículo 10.- Las sesiones del Comité se deberán llevar a cabo en estricto cumplimiento de lo establecido en el Orden del Día, previamente aprobado por la persona Presidenta bajo el siguiente orden:

- I. Verificación del quórum para la validez de la sesión.

- II. Aprobación y firma del Acta de la sesión anterior.
- III. Seguimiento de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores.
- IV. Asuntos generales (de carácter informativo que no requieran votación ni acuerdos formales).

Artículo 11.- La participación de las personas integrantes del Comité se regirá de la siguiente manera:

- I. Derecho a voz y voto: La persona Presidenta, la persona Secretaria Técnica y las personas Vocales tendrán derecho a expresar sus opiniones y emitir su voto en los asuntos tratados durante las sesiones.
- II. Derecho a voz, pero no a voto: Las personas Invitadas podrán hacer uso de la palabra durante las sesiones para expresar sus opiniones, aclaraciones y propuestas, pero no podrán emitir votos sobre los acuerdos o resoluciones del Comité.

Artículo 12.- Las personas integrantes del Comité con voz y voto podrán designar sus suplentes, quienes asistirán en su representación en caso de ausencia en las sesiones y tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Reglamento les confiera. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la persona Presidenta con copia a la persona Secretaria Técnica para que lo registre como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las sesiones.

Artículo 13.- Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrán solicitar el desahogo de algún tema que considere de su competencia y que no se encuentre dentro de la Orden del Día, a través de una solicitud que deberá ser enviada vía correo electrónico o por escrito a la persona Secretaria Técnica con 1 semana de anticipación a la fecha de sesión del Comité. Dicha solicitud deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona solicitante.
- II. Fecha en que se entrega la solicitud.
- III. Especificar el tema a tratar de forma ejecutiva y su motivación.
- IV. Un análisis pormenorizado que justifique el tema a tratar, desarrollado por personas expertas en la materia.

CAPÍTULO V

Funciones de las personas integrantes del Comité

Artículo 14.- Son funciones de la persona Presidenta:

- I. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- II. Instalar anualmente el Comité y nombrar a las personas integrantes.
- III. Declarar formalmente la existencia del quórum mínimo necesario para iniciar cada sesión del Comité.
- IV. Aprobar el Orden del Día.



- V. Dirigir y moderar el desarrollo ordenado de las discusiones generadas durante las sesiones del Comité.
- VI. Autorizar o requerir la presencia de las personas Invitadas cuya asistencia se considere relevante para las sesiones.
- VII. Coordinar el seguimiento de acuerdos generados en el Comité.
- VIII. Dirigir los acuerdos, medidas y recomendaciones emitidas en el Comité hacia criterios de efectividad, calidad, transparencia e imparcialidad.
- IX. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre integrantes del Comité y emitir voto de calidad, en caso de empate en los resultados de la votación.
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de las votaciones de las personas integrantes del Comité.
- XI. Tomar decisiones consensuadas con base en la información que presenta el Comité.
- XII. Autorizar las medidas resolutorias que recomiende el Comité.
- XIII. Vigilar que los acuerdos y recomendaciones del Comité se lleven a cabo correctamente.
- XIV. Revisar y firmar el Acta generada de cada sesión en que participe.
- XV. Cumplir con las encomiendas que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 15.- Son funciones de la persona Secretaria Técnica:

- I. Elaborar el proyecto de Orden del Día de cada sesión y someterlo a consideración de la persona Presidenta para su aprobación.
- II. Integrar la carpeta de asuntos que serán tratados en las sesiones del Comité.
- III. Enviar a las personas integrantes del Comité la convocatoria, el Orden del Día y el soporte documental de los asuntos a tratar (en caso de existir) con 4 días de anticipación.
- IV. Presidir las sesiones en caso de ausencia de la persona Presidenta.
- V. Registrar la asistencia de las personas integrantes en cada sesión del Comité.
- VI. Verificar la existencia del quórum necesario para celebrar las sesiones del Comité e informar a la persona Presidenta.
- VII. Coordinar la presencia de personas Invitadas a las sesiones del Comité, cuando sea requerido.
- VIII. Computar y registrar las votaciones entre integrantes del Comité para la toma de acuerdos.
- IX. Registrar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en el pleno del Comité.
- X. Elaborar las Actas de las sesiones celebradas y enviarla por correo a las personas integrantes del Comité para su revisión.
- XI. Gestionar la formalización de las Actas mediante la firma de las personas integrantes en la siguiente sesión.
- XII. Comunicar los acuerdos emitidos en el pleno del Comité a las Áreas involucradas, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la sesión, para su atención, seguimiento, ejecución y cumplimiento.
- XIII. Recibir y analizar los asuntos que deberán ser sometidos a consideración del Comité para que, con autorización de la persona Presidenta, se determine su inclusión en el Orden del Día.
- XIV. Integrar y proponer al Comité el calendario anual de sesiones ordinarias para su aprobación.
- XV. Recibir toda la documentación dirigida al Comité y custodiar la información generada en las sesiones.

XVI. Atender las encomiendas que le sean otorgadas por las personas integrantes del Comité.

Artículo 16.- Son funciones de las personas Vocales:

- I. Presentar a la persona Secretaria Técnica los documentos de los asuntos que consideren pertinentes para sesionar en el pleno del Comité. Para sesiones ordinarias, deberán entregarse al menos con 24 horas de anticipación.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, participando activamente en los temas que se traten.
- III. Registrar su asistencia en la lista correspondiente y firmar las Actas de las sesiones en las que participen.
- IV. Revisar y aprobar el Orden del Día.
- V. Conocer, estudiar y analizar previamente los asuntos a presentarse en el pleno del Comité.
- VI. Emitir las opiniones que consideren convenientes dentro de su ámbito de competencia respecto a los temas tratados en el Comité.
- VII. Emitir su voto respecto a los asuntos que le competan.
- VIII. Colaborar en las funciones y actividades que les sean encomendadas por el Comité, dentro de su ámbito de competencia.
- IX. Fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos.
- X. Elaborar los informes o documentos adicionales sobre los acuerdos tomados que se soliciten en el pleno del Comité.

Artículo 17.- Son funciones de las personas Invitadas:

- I. Brindar asesoría respecto a los asuntos que se traten en el pleno del Comité, conforme a las facultades que le haya conferido la persona Presidenta.
- II. Opinar acerca de las alternativas planteadas para la solución y atención de los aspectos específicos sobre los cuales hayan sido consultados dentro del Comité.
- III. Aportar aclaraciones sobre aspectos técnicos o administrativos relacionados con la cadena de abasto de medicamentos que involucren su ámbito de competencia, cuando las personas integrantes del Comité lo consideren necesario.

CAPÍTULO VI

Obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité

Artículo 18.- La persona Presidenta del Comité será la encargada de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la persona Secretaria Técnica. La convocatoria deberá ser enviada a las personas integrantes del Comité por medio de correo electrónico al menos con dos días hábiles de

anticipación y deberá especificar claramente el lugar o modalidad, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 19.- Antes del inicio de cada sesión, las personas integrantes del Comité deberán registrar su asistencia en la lista elaborada para tal efecto. Para que las sesiones del Comité puedan llevarse a cabo de manera válida, deberá contar con el quórum mínimo de cuatro integrantes con derecho a voz y voto o sus suplentes, además de la persona Presidenta.

Artículo 20.- El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del Área que la formule y de la persona integrante que la presente ante el pleno del Comité. Toda la documentación soporte deberá ser entregada en forma electrónica a las personas integrantes del Comité para su soporte y consulta, acompañada de un análisis completo desarrollado por personal experto en la materia relacionada con el tema a tratar.

Artículo 21.- Cada integrante del Comité con derecho a voz y voto deberá emitir sus opiniones de manera debidamente sustentada y motivada, asegurando que sus aportaciones se fundamenten en criterios técnicos, normativos y administrativos pertinentes al tema tratado.

Artículo 22.- La información, datos, análisis y discusión alrededor de los temas regulares o emergentes que se aborden en el Comité se considera información sensible y deberá ser tratada con discreción y profesionalidad por parte de las personas integrantes.

Artículo 23.- El envío del Acta generada por cada sesión ordinaria y extraordinaria del Comité por parte de la persona Secretaria Técnica se realizará con diez días hábiles de anticipación a la sesión donde se contempla aprobar dicha Acta (sesión siguiente), lo anterior para que las personas integrantes emitan sus observaciones, estas deberán devolver el Acta a través de correo electrónico, a más tardar cinco días hábiles antes de la sesión en que se discutirá su aprobación, con el fin de que puedan ser consideradas sus propuestas o comentarios oportunamente.

Artículo 24.- El Acta de cada sesión deberá ser rubricada al margen y firmada por todas las personas integrantes del Comité que participaron en dicha sesión. Se resguardará copia firmada y rubricada en la Unidad de Gratuidad y Cooperación Institucional y posteriormente se digitalizará para consulta de las personas interesadas.

CAPÍTULO VII

Destitución y renuncia de las personas integrantes del Comité

Artículo 25.- Serán causas de destitución de las personas integrantes del Comité:

- I. Ausentarse del Instituto durante seis meses o más.

- II. Dejar de asistir a tres sesiones en forma consecutiva sin autorización del Comité.
- III. Descuidar o incumplir las funciones que le haya asignado el propio Comité.

Artículo 26.- Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a renunciar a su cargo por causas debidamente comprobadas a juicio del Comité. La renuncia se presentará a la persona Presidenta con informe a su superior inmediato por escrito, con quince días de anticipación para someterla a consideración del Comité.

Artículo 27.- En caso de destitución o renuncia, se deberá asentar por escrito y en su lugar, se integrará a otra persona con la formación académica afín y la experiencia laboral en materia de suministro de medicamentos e insumos para la salud.

TRANSITORIOS

Primero: El presente documento deja sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

Segundo: El presente Reglamento, entrará en vigor al siguiente día hábil 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.

Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de 2025, en la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.