

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

MARZO, 2025

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento
del Comité de Mejora Regulatoria Interna
del Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

CÓDIGO: INP/COMERI/LIF-01		ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
REVISIÓN: 06			
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2015	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	22	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo, 2025	
COORDINA E INTEGRA:	VALIDA:	AUTORIZA:	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMERI	DIRECTOR GENERAL	
C.P. MARÍA CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
VIGENCIA	7
CAPÍTULO I Disposiciones Generales	8
CAPÍTULO II Del Comité de Mejora Regulatoria Interna	10
CAPÍTULO III De las funciones de las personas integrantes del Comité	11
CAPÍTULO IV De las sesiones del Comité y del Quórum	13
CAPÍTULO V De las etapas del proceso de calidad regulatoria	14
CAPÍTULO VI De la Normateca Interna	16
TRANSITORIOS	18

INTRODUCCIÓN

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, 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, así como dar certidumbre legal a las personas funcionarias públicas, 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 Administración Pública Federal 2008-2012, en donde sus principales objetivos fueron: 1) maximizar la calidad de los bienes y servicios que presta la Administración Pública Federal 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 las personas ciudadanas.

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 con el 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.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio del 2019, el cual tiene por objetivos prioritarios que, enuncia los problemas nacionales y enumera las soluciones en una proyección sexenal. Plasma la Estrategia Nacional de Seguridad Pública a fin de erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia; garantizar empleo, educación, salud y bienestar.

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 con 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
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 17-III-2025

LEYES

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

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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 Mejora Regulatoria Interna
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2024

OTRAS DISPOSICIONES

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 de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz vigente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como para las personas Titulares de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, integrantes de Comités y Subcomités, que generen normas internas; solicitar la aprobación 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

ARTÍCULO 1.- 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 administrativas de este Instituto que: sean responsables de la emisión, modificación y derogación de las normas internas, a fin de que cuenten con documentos de apoyo, para el desempeño de sus funciones que contribuya al logro de los objetivos y metas del área.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, que 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, a mejorar y/o simplificar los procesos administrativos y sustantivos de la Institución, para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de la misión y objetivos estratégicos.; 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 al Instituto.
- 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 las y los servidores públicos, la ciudadanía, las instituciones o sus unidades administrativas;
- VIII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- IX. **Internet:** El internet (o, también, la internet) es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas.
- X. **Lineamiento:** Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc.; que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo.
- XI. **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.

- XII. Marco normativo interno:** Comprende las normas internas emitidas por el Instituto, a través de las personas Titulares de las Áreas administrativas, 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.
- XIII. 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.
- XIV. Reglamento:** Es un conjunto de reglas o preceptos dictados por las Unidades administrativas del Instituto, en uso de sus facultades y atribuciones, para el correcto funcionamiento de sus áreas, servicios, o para regular cualquier actividad.
- XV. Reglas de operación:** Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- XVI. Reglas:** Es todo aquel precepto de conducta que se establece en función de lo que debe ser; surgen por un acuerdo o convenio, y son de cumplimiento obligatorio.
- XVII. Sitio Web:** Colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.
- XVIII. Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que la regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- XIX. Manuales de Procedimientos:** El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El Manual incluye a las Unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en el personal y en sus jefes, de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.
- XX. Políticas:** Son guías para orientar la acción; son lineamientos generales que observar en la toma de decisiones. Son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

CAPÍTULO II

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

ARTÍCULO 3.- 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 e incrementar la eficiencia y eficacia al desempeño de las funciones en la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 4.- El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado por las siguientes personas:

- I.** Persona Presidenta: La persona Titular de la Dirección de Administración.
- II.** Vocales:
 - 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.** Personas invitadas: Titulares de las Áreas administrativas, responsables de los documentos a someterse a aprobación.
- IV.** Área de apoyo técnico: El personal adscrito en el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa que participa en la actualización de documentos normativos mediante la emisión en su caso de la Opinión Técnica respectiva.
- V.** Persona asesora técnica: Titular del órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud
- VI.** Persona Secretaria Técnica: Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del COMERI, así como de apoyar a la persona Presidenta a levantar las actas de cada sesión celebrada.

Las personas integrantes 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, las personas integrantes del COMERI a que se refieren las fracciones I, II, V y VI, podrán ser representadas por sus suplentes, quienes serán las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante que suplan; quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones que la persona Titular y participarán en las sesiones de conformidad con el párrafo anterior, para lo cual las personas integrantes deberán notificar la designación de la persona suplente, mediante un documento por escrito, a la persona Secretaria Técnica.

Tratándose de la persona Presidenta, su suplente será la persona Secretaria Técnica, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

ARTÍCULO 5.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, y de manera extraordinaria cuando sea necesario a convocatoria de la persona Secretaria Técnica, previa propuesta razonada de cualquiera de las personas integrantes del COMERI o de las personas Titulares de las Áreas administrativas.

ARTÍCULO 6.- 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 administrativas responsables emitan, modifiquen y deroguen.
- II. La revisión y opinión, que realice el COMERI, a los documentos propuestos por las Áreas administrativas, atenderá al cumplimiento y apego con lo dispuesto en el Capítulo V del presente documento.
- III. Revisar que los documentos emitidos por las Áreas administrativas se ajusten al carácter de reglamento, lineamientos o manual, según sea el caso.
- IV. En caso de que alguna persona integrante del COMERI tenga conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las Áreas administrativas, 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. Gestionar la publicación de todas las disposiciones vigentes y de 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.
- VII. Aprobar en su caso, los presentes Lineamientos y proponer mejoras a los mismos.
- VIII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III

De las funciones de las personas integrantes del Comité

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de su objeto del COMERI, las personas integrantes realizarán y documentarán las funciones que deriven del presente documento.

ARTÍCULO 8.- La persona Presidenta tendrá la función siguiente:

- I. Presidir las reuniones.

ARTÍCULO 9.- Las personas 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 administrativas 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 administrativas, atenderá al cumplimiento y apego con lo dispuesto en el numeral NOVENO del presente documento.
- III. Revisar que los documentos emitidos por las Áreas administrativas se ajusten al carácter de reglamento, lineamientos o manual, según sea el caso.

- IV. En caso de que alguna persona integrante del COMERI tenga conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las Áreas administrativas, 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. Las demás que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de su objeto, la persona Secretaria Técnica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar la carpeta respectiva a la orden del día.
- II. Elaborar las actas circunstanciadas de cada reunión.
- III. Llevar a cabo 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 de los asuntos atendidos.
- VII. La persona Secretaria Técnica, anualmente presentará un informe de los documentos sesionados por el pleno del COMERI.

ARTÍCULO 11.- El Área de apoyo técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Orientar a las personas integrantes del COMERI y a petición del Área administrativa correspondiente, sobre los cambios realizados al documento que se presenta en el pleno de la sesión.
- II. Revisar en coordinación con el Área administrativa correspondiente, que la documentación sujeta a aprobación cumpla con las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12.- Para el cumplimiento de su objeto, la persona Asesora Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar a las personas integrantes del COMERI, en lo que respecta a las directrices emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para la emisión de documentos normativos.

CAPÍTULO IV

De las sesiones del Comité y del Quórum

ARTÍCULO 13.- Tratándose de sesiones ordinarias la carpeta electrónica correspondiente, se enviará con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que se pretende someter el documento al pleno del COMERI y 2 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.

ARTÍCULO 14.- Las personas 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.

ARTÍCULO 15.- El COMERI se considerará legalmente instalado cuando se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, debiéndose encontrar presente la persona Presidenta o su suplente.

ARTÍCULO 16.- Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por las personas integrantes 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.
- VII. Finalización de la sesión.

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

ARTÍCULO 17. - La persona Secretaria Técnica, será responsable de redactar el acta y recabar las firmas de las personas asistentes. Una vez recabadas las firmas, procederá a llevar a cabo su archivo.

ARTÍCULO 18.- Los documentos normativos, entiéndase Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Lineamientos, Reglamentos, Políticas, etc.; que deban ser sometidos ante el Pleno Comité de Mejora Regulatoria Interna, deberán cumplir el proceso de calidad regulatoria, para elaborar la carpeta y enviarla al pleno del COMERI, de acuerdo con los plazos establecidos, en el presente Capítulo.

Toda Área, que solicite se someta algún documento normativo ante el pleno del COMERI, deberá estar presente en la sesión, en caso de que el Área no asista a la reunión, se pospondrá para su aprobación.

CAPÍTULO V

De las etapas del proceso de calidad regulatoria

ARTÍCULO 19.- Para la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, el Área administrativa, determinará qué información se va a incluir en el documento, misma que deberá cubrir el criterio de mejorar y/o simplificar los procesos administrativos y sustantivos según corresponda, para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de la misión y objetivos estratégicos.

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.

ARTÍCULO 20.- Previo a la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, las Áreas administrativas, 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 esta, 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, cuando así se requiera, 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.
- VI. Incorporar en los documentos normativos que les corresponda, el uso del Lenguaje incluyente.

ARTÍCULO 21.- Las disposiciones internas que pueden ser emitidas por las Áreas administrativas tendrán el carácter de reglamento, lineamientos o manual, de acuerdo con las facultades del Instituto.

Cumplir con el proceso de calidad regulatoria, para lo cual las personas integrantes del COMERI deberán vigilar que los documentos a emitirse y modificarse tengan por objeto: mejorar y/o simplificar los procesos administrativos y sustantivos de su Área, para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de la misión y objetivos estratégicos.

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 carátula de cada documento, donde se describa:
 - a. Nombre del Documento.

- b. Código del documento. Este se deberá solicitar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, el cual consta de: clave alfanumérica donde se visualizan las siglas del Instituto, de la Dirección o Subdirección a la que pertenece el documento, el Departamento o Área que 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 las que cuenta el documento.
 - h. Coordina e integra. - Nombre y cargo de la persona Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa y Secretaria Técnica del COMERI.
 - i. Revisa. - Nombre y cargo de la persona que revisa el documento.
 - j. Valida. - Nombre y cargo de la persona que valida el documento.
 - k. Autoriza. - Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento.
- III. Adicional a la hoja de control de la emisión de los documentos normativos, deberán contar en cada una de sus hojas con un encabezado, el cual deberá contener:
- a. Logotipo de la Secretaria de Salud vigente.
 - b. Nombre del Instituto.
 - c. Nombre del documento.
 - d. Logotipo del Instituto vigente.
 - e. La versión del documento (Rev.1).
 - f. La numeración consecutiva de las hojas: 1 de XXX (total de hojas).
- IV. Índice.
- V. Introducción (Antecedentes).
- VI. Marco Jurídico.
- VII. Objetivo(s) de Documento.
- VIII. Ámbito de Aplicación.
- IX. Vigencia.
- X. Capitulo, Disposiciones Generales, etc.
- XI. Emisor o emisores, fecha y firma.
- XII. Transitorios.

XIII. En el caso de los manuales de organización y de procedimientos, se atenderá lo dispuesto en la Guía para la elaboración de los Manuales de Organización y en la Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos vigentes emitidas por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 22.- Las Áreas administrativas deberán enviar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, su solicitud de cambios a sus documentos normativos y/o su solicitud de creación o eliminación de documentos normativos, a través de memorándum dirigido a la Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, adjuntando el formato establecido según corresponda 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 administrativas 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.

ARTÍCULO 23.- La persona Secretaria Técnica en coordinación con el Área de Apoyo Técnico, 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 administrativas deberán atender y conciliar los comentarios vertidos en la Opinión Técnica, hasta la emisión de una versión definitiva.

ARTÍCULO 24.- Una vez subsanadas las observaciones por parte de las Áreas administrativas, la persona Secretaria Técnica enviará a las personas integrantes del COMERI, la carpeta electrónica para la sesión correspondiente, así como a las Áreas administrativas 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.

CAPÍTULO VI

De la Normateca Interna

ARTÍCULO 25.- La Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, estará en el sitio WEB Institucional con una sección habilitada para la publicación y difusión de los documentos normativos internos, que se utiliza con visibilidad al interior y exterior de la Institución.

ARTÍCULO 26.- Las personas usuarias de la Normateca Interna que les aplique alguna normativa, están obligados a conocer y a cumplir con lo señalado en el correspondiente documento normativo interno vigente, a partir de su publicación en la misma.

ARTÍCULO 27.- Solo podrán exceptuarse de la publicación en la Normateca Interna, aquellos documentos normativos internos, que se encuentren clasificados como confidenciales y/o reservados, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a

la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en su caso se elaborará versión pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 28.- La persona administradora de la Normateca Interna será responsable de coordinar y supervisar el inventario de documentos normativos internos, estableciendo los mecanismos necesarios para que cualquier nueva elaboración, modificación o eliminación, se incorporen en el mismo y que se encuentre actualizado.

ARTÍCULO 29.- La persona Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional designará a la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien auxiliará como persona operadora a la persona administradora de la Normateca Interna y supervisará el funcionamiento óptimo de ésta en sus aspectos técnicos informáticos.

ARTÍCULO 30.- La persona operadora, será responsable en el aspecto técnico informático de alimentar el sitio WEB Institucional en la sección de la Normateca con los documentos normativos internos que le proporcione la persona administradora de la Normateca Interna.

ARTÍCULO 31.- El listado de documentos normativos internos vigentes, que se publiquen en la Normateca Interna contendrá los siguientes datos:

- a. Área emisora.
- b. Nombre del documento.
- c. Fecha de entrada en vigor.
- d. Fecha de aprobación del COMERI.
- e. Archivo en PDF.

ARTÍCULO 32.- La Normateca Interna presenta a las Unidades administrativas de acuerdo con la Estructura Vigente Autorizada y sus Documentos Normativo, entre otros: Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos-

ARTÍCULO 33.- El sitio WEB de publicación y difusión de los documentos normativos internos de la Normateca Interna, contendrá un apartado denominado "Documentos de apoyo" en el que se podrán consultar los formatos de solicitud de cambios a Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Documentos Normativos, por ser documentos de difusión, referencia o apoyo para las Áreas administrativas que elaboran, modifican o eliminan documentos normativos internos.

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 56 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.

Ciudad de México, a los 25 días del mes de marzo de 2025, en la Tercera Sesión Ordinaria 2025 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

APRUEBAN	
<p>PRESIDENTA Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez Titular de la Dirección de Administración</p>	
<p>SECRETARIA TÉCNICA C.P. María Cristina Lucia González Moncivais Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</p>	
<p>VOCAL Mtra. Yarira María Elena Marroquín Madrigal Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p>	
<p>VOCAL Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</p>	
<p>VOCAL C.P. María de Lourdes Rivera Landa Titular de la Subdirección de Servicios Generales</p>	
<p>VOCAL C.P. Marco Antonio López Portillo González Titular de la Subdirección de Recursos Materiales</p>	
<p>SUPLENTE DE LA ASESORA TÉCNICA C. Rosaura Martínez Chamorro Soporte Administrativo C en la Oficina de Representación</p>	
<p>ÁREA DE APOYO TÉCNICO Personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</p>	