



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

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

---



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

**Marzo, 2022**



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

CODIGO: <b>INP/COMERI/LIF-01</b>		ÁREA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
REVISIÓN: <b>03</b>		
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO: <b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>SEPTIEMBRE-2015</b>
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>26</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>MARZO 2022</b>
ELABORA:	REVISA:	AUTORIZA:
<b>Lic. Alan David Membrillo Avila Asesor Jurídico del COMERI</b>	<b>C.P. María Cristina Lucia González Moncivais. Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>	<b>Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. Directora de Administración.</b>



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

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

---



INDICE

<b>Antecedentes</b>	1
<b>Objetivo del documento</b>	3
<b>Marco Jurídico</b>	4
<b>Ámbito de aplicación</b>	6
<b>Vigencia</b>	7
<b>Capítulo I.</b> Disposiciones Generales.	8
<b>Capítulo II.</b> Del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	11
<b>Capítulo III.</b> De las funciones de los miembros del Comité	13
<b>Capítulo IV.</b> De las sesiones del Comité y del quórum.	15
<b>Capítulo V.</b> De las etapas del proceso de calidad regulatoria.	16
<b>Capítulo VI.</b> De la plataforma de normas internas de la Secretaría de la Función Pública	20
<b>Capítulo VII.</b> De la Normateca Interna	20
<b>Transitorios</b>	22



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

---

**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.



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

---

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.

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

---

**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.

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

---

**MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 28-05-2021

**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. 20-05-2021
- Ley General de Salud, DOF 07-02-1984, última reforma DOF 01-06-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 11/01/2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04-05-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, D.O.F. 19-11-2019

**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 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.

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

---

- 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
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020. D.O.F. 26-2-2020
- DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 19-11-2019
- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024. DOF: 06-IX-2021
- Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. DOF: 06-IX-2021
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

---

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

---

**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.

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

---

**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 normativas de este Instituto que: 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.

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

- I. **Áreas normativas:** A las unidades administrativas del Instituto, 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 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.

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

---

- 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. 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 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.
- 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 normativas 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.

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

---

- 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 ó más de ellas. El manual incluye además los puestos o 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 los empleados 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 a 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.

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA  
REGULATORIA INTERNA****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 los siguientes miembros:

- I. Presidenta, que será la Directora de Administración, 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, responsables de los documentos a someterse a aprobación.
- 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 Técnica, 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 a la Presidenta 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.

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

---

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 Secretaria Ejecutiva.

Tratándose de la Presidenta, su suplente será la Secretaria Ejecutiva, 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 Secretaria Ejecutiva, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI o de los titulares de las áreas normativas.

**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 normativas responsables emitan, modifiquen y deroguen
- 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.

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

---

- VI. 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;
- VII. Aprobar en su caso, los presentes lineamientos y proponer mejoras a los mismos;
- VIII. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección General.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

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

**ARTÍCULO 8.-** La Presidenta tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las reuniones

**ARTÍCULO 9.-** 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.

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

---

- 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 Secretaría 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

**ARTÍCULO 11.-** 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.

**ARTÍCULO 12.-** 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.

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

---

**CÁPITULO IV  
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ Y DEL QUÓRUM**

**ARTÍCULO 13.-** 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.

**ARTÍCULO 14.-** 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.

**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 Presidenta o su suplente.

**ARTÍCULO 16.-** 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.

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

---

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

**ARTÍCULO 17.** - La Secretaría 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.

**ARTÍCULO 18.-** os documentos normativos, entiéndase Manuales de Organización, Manuales de Procedimiento, Lineamientos, Reglamentos, Políticas, etc.; que deban ser sometidos ante el Pleno Comité de Mejora Regulatoria Interna, deberán ser enviados a este departamento, al menos con diez (10) días con anticipación a la fecha que se requiera el documento, para elaborar carpeta y enviarla al pleno del Comité de acuerdo a plazos establecidos, en presente Capítulo.

Toda área, que solicite se someta algún documento normativo ante el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna, deberá estar presente en la sesión, en caso de que el área no asista a la reunión, se pospondrá su aprobación.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.**

**ARTÍCULO 19.-** Para la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, la unidad normativa, determinará qué información deberá incluir 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 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.

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

---

- 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, 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.

**ARTÍCULO 21.-** 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, para lo cual los miembros 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 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 constará 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

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

---

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 Secretaria 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;

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

---

- IX. Vigencia;
- X. Capitulado Disposiciones Generales etc;
- XI. Emisor o emisores, fecha y firma; y
- XII. Transitorios
- XIII. En el caso de documentos manuales de organización y de procedimientos se tendrá a 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 Secretaria de Salud.

**ARTÍCULO 22.-** 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.

**ARTÍCULO 23.-** 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 Técnica, anualmente presentara un informe de los documentos sesionados por el pleno del comité.

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

---

**ARTÍCULO 24.-** 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 VI**

**DE LA PLATAFORMA DE NORMAS INTERNAS DE LA SFP**

**ARTÍCULO 25.-** 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.

**CÁPITULO VII**

**DE LA NORMATECA INTERNA**

**ARTÍCULO 26.-** a 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 documentos normativos internos, que se utiliza con visibilidad al interior y exterior de la Institución.

**ARTÍCULO 27-** Los usuarios de la Normateca interna que les aplique alguna normativa, están obligados a conocer y a cumplir con los lo señalado en el correspondiente documento normativo interno vigente a partir de su publicación en la misma

**ARTÍCULO 28.-** 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 publica de dichos documentos.

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

---

**ARTÍCULO 29.-** El Administrador de la normateca interna será el 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 30.-** El titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional designará al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación como servidor público que auxiliará como Operador, al Administrador de la Normateca Interna y supervisará el funcionamiento óptimo de ésta en sus aspectos técnico(s) informáticos.

**ARTÍCULO 31.-** El operador, será el responsable en el aspecto técnico informático de alimentar en el sitio WEB institucional en la sección de la Normateca con los documentos normativos internos, que le proporcione el Administrador de la Normateca Interna.

**ARTÍCULO 32.-** El listado de documentos normativos internos vigentes, que se publiquen en la normateca interna contendrá los siguientes datos:

Área emisora:

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

**ARTÍCULO 33.-** La Normateca Interna presenta las Áreas Administrativas, de acuerdo con la Estructura Vigente Autorizada y Otros Documentos Normativos: Estatuto Orgánico, Manuales de organización, Manuales de Procedimientos y Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG).

**ARTÍCULO 34.-** 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 integrar los documentos que no sean parte del marco normativo interno, por ser documentos de difusión, referencia o apoyo para las Unidades Administrativas que elaboran, modifican o eliminan documentos normativos internos.



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



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

---

**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 08 de marzo de 2022.

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

<b>APRUEBAN</b>	
<p><b>PRESIDENTA</b> Titular de la Dirección de Administración</p>	<p><b>SECRETARIA TÉCNICA</b> Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</p>
<p><b>VOCAL</b> Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p><b>VOCAL</b> Titular de Subdirección de Servicios Generales</p>
<p><b>VOCAL</b> Titular de Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</p>	<p><b>VOCAL</b> Titular de Subdirección de Recursos Materiales</p>
<p><b>ASESOR TÉCNICO</b> En suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 99 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</p>	<p><b>ASESOR JURÍDICO</b> Responsable de la Unidad de Transparencia</p>