

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

FEBRERO, 2024



CÓDIGO: INP/COMERI/LIF-01		ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
REVISIÓN: 05			
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2015	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	25	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO, 2024	
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 DEL DOCUMENTO	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 los miembros del Comité	11
CAPÍTULO IV De las sesiones del Comité y del Quórum	12
CAPÍTULO V De las etapas del proceso de calidad regulatoria	13
CAPÍTULO VI De la plataforma de normas internas de la Secretaría de la Función Pública	16
CAPÍTULO VII De la Normateca Interna	16
TRANSITORIOS	18
ANEXO	19

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. 24-I-2024

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. 20-V-2021

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. 27-XII-2022. Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31-V-2023

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2024, para consolidar la federalización del sistema de salud para el bienestar.

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. 01-XII-2023

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.
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.
DOF. 27-05-2019

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

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
DOF: 06-IX-2021

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
D.O.F. 27-XI-2020

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.
D.O.F. 12-VII-2019

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 o sean personas usuarias; 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 normativas de este Instituto que: sean responsables de la emisión, modificación y derogación de las normas internas, o sean personas 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, 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 a cada caso concreto.
- V. **COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, cuyo objetivo es la revisión y dictaminación de los documentos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- VI. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
- VII. **Documento normativo:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que, independientemente de su denominación, de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes, el cual genera acciones u obligaciones para 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 la persona Titular del Área normativa, 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.
- 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 y los siguientes integrantes:

- I.** Presidenta o Presidente: La persona Titular de la Dirección de Administración.
- II.** Vocales:
 - a) La persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
 - b) La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
 - c) La persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal.
 - d) La persona Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- III.** Invitadas o Invitados: Las personas Titulares de las Áreas normativas, 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.** Asesora técnica o Asesor técnico: La persona Titular de la Oficina de Representación.
- VI.** Secretaria Técnica o Secretario Técnico: La persona Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del COMERI, así como de apoyar a la Presidenta o al Presidente y levantar las actas de cada sesión celebrada.

Las y los 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 y los integrantes del COMERI a que se refieren las fracciones I, II V y VI, podrán ser representadas o representados por sus suplentes, quienes serán las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el integrante al 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 y los integrantes deberán notificar la designación de la persona suplente, mediante un documento por escrito, a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico.

Tratándose de la Presidenta o el Presidente, su suplente será la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, 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 Técnica o el Secretario Técnico previa propuesta razonada de cualquiera de las y los integrantes del COMERI o de las personas 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 alguna persona integrante del COMERI tenga conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las Áreas normativas, 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 y los integrantes del Comité

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

ARTÍCULO 8.- La Presidenta o el Presidente tendrá la función siguiente:

- I. Presidir las reuniones.

ARTÍCULO 9.- Las y 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 alguna persona integrante del COMERI tenga conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las Áreas normativas, el mismo podrá emitir sus recomendaciones y opiniones sobre el fondo de la disposición.
- V. Acordar y dar seguimiento a las opiniones, que, en su caso, se hayan realizado, a las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria.

- VI. Aprobar en su caso, los presentes Lineamientos y proponer mejoras a los mismos.
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico, 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.

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

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

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

- I. Asesorar a las y 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.

CAPÍTULO IV

De las sesiones del Comité y del Quórum

ARTÍCULO 13.- Tratándose de sesiones ordinarias la carpeta electrónica correspondiente, se enviará con 4 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 y 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 el Presidente o su suplente.

ARTÍCULO 16.- Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por las y los 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 diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 17.- La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, será la persona responsable de redactar el acta y recabar las firmas de las y los 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 ser enviados al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa mediante los Formatos establecidos para tal fin, con al menos diez (10) días de anticipación a la fecha que se requiera el documento, para elaborar 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 normativa, determinará qué información 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 normativas, de acuerdo con sus facultades y atribuciones deberán:

- I. Determinar qué problemas o situaciones pretenden resolver, atender o mejorar mediante la generación y/o actualización de la regulación.
- II. Verificar si existen disposiciones internas que regulen la materia que se busca normar y en su caso, si estas sólo requieren modificaciones.

- III. Contar con atribuciones para regular sobre el tema objeto de 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 Claro, para lo cual, se observará lo que establece el Manual que emitió la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Incorporar en los documentos normativos que les corresponda, el uso del Lenguaje incluyente que contribuya en el cumplimiento del Programa PROIGUALDAD 2020-2024, para ello a continuación se realizan las siguientes recomendaciones, a modo de ejemplo:

Masculino genérico	Desdoblamiento de sustantivos comunes
Los integrantes	Las y los integrantes
Los estudiantes	Las y los estudiantes
El solicitante	La o el solicitante
El declarante	El o la declarante
El paciente	Los y las pacientes
Masculino genérico	Desdoblamiento de sustantivos
Los usuarios	Las usuarias y los usuarios
El ciudadano	Ciudadanas y ciudadanos
Masculino genérico	Sustantivos comunes o epicenos
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los pobladores	Las poblaciones
Los profesores	El profesorado
Masculino genérico	Agregar "persona"
El solicitante	Persona solicitante
El declarante	Persona declarante
Adultos	Personas adultas
El denunciante	La persona que denuncia

Fuente: Manual de Comunicación no sexista, hacia un lenguaje incluyente.
(Instituto Nacional de las Mujeres)

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 las y los 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 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 Técnica o el Secretario Técnico, 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 Técnica o el Secretario Técnico, 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 normativas deberán atender y conciliar los comentarios vertidos en la Opinión Técnica, hasta la emisión de una versión definitiva.

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, anualmente presentará un informe de los documentos sesionados por el pleno del COMERI.

ARTÍCULO 24.- Una vez subsanadas las observaciones por parte de las áreas normativas, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, enviará a las y los integrantes del COMERI, la carpeta electrónica para la sesión correspondiente, 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.

CAPÍTULO VI

De la plataforma de normas internas de la Secretaría de la Función Pública

ARTÍCULO 25.- Una vez sancionado un documento por el COMERI, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, será quien coordine su publicación en la Normateca Interna y actualizar el inventario en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, conforme al procedimiento establecido por la Secretaria de la Función Pública.

CAPÍTULO VII

De la Normateca Interna

ARTÍCULO 26.- 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 27.- 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 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 pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 29.- 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 30.- La persona Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional designará a la Jefa o el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien auxiliará como operadora u operador, a la persona administradora de la Normateca Interna y supervisará el funcionamiento óptimo de ésta en sus aspectos técnicos informáticos.

ARTÍCULO 31.- La operadora o el operador, 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 32.- 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 33.- La Normateca Interna presenta a las Unidades 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.

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 Áreas normativas 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 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.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de febrero de 2024, en la Primera Sesión Ordinaria 2024 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 Lic. Miriam Verónica Pérez Medina Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p>VOCAL C.P. María de Lourdes Rivera Landa Titular de la Subdirección de Servicios Generales</p>
<p>VOCAL Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</p>	<p>VOCAL C.P. Marco Antonio López Portillo González Titular de la Subdirección de Recursos Materiales</p>
<p>ASESOR TÉCNICO SUPLENTE Mtra. Lilia Leticia Luna Ham Jefa de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz</p>	<p>ÁREA DE APOYO TÉCNICO Personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</p>

ANEXO

LENGUAJE INCLUYENTE

Masculino genérico	Desdoblamiento de sustantivos comunes
El derechohabiente Los derechohabientes	La o el derechohabiente Las y los derechohabientes
El beneficiario Los beneficiarios	La persona beneficiaria Las y los beneficiarios
El usuario Los usuarios	La persona usuaria Las personas usuarias
El paciente Los pacientes	La o el paciente Las y los pacientes
El individuo Los individuos	La persona Las personas
El contribuyente Los contribuyentes	La o el contribuyente Las y los contribuyentes
El trabajador Los trabajadores	La trabajadora o el trabajador Las trabajadoras y los trabajadores
El servidor público Los servidores públicos	La persona servidora pública Las personas servidoras públicas
El aspirante Los aspirantes	La o el aspirante Las y los aspirantes
El concursante Los concursantes	La o el concursante Las y los concursantes
El certificador Los certificadores	La persona certificadora Las personas certificadoras
El evaluador Los evaluadores	La persona evaluadora Las personas evaluadoras
El proveedor Los proveedores	La proveedora o el proveedor Las proveedoras y los proveedores
El que suscribe Los que suscriben	Quien suscribe Quienes suscriben
El testigo Los testigos	La o el testigo Las y los testigos
El representante Los representantes	La o el representante Las y los representantes
El miembro Los miembros	La o el integrante Las y los integrantes
El perito Los peritos	La o el perito Las y los peritos
El solicitante Los solicitantes	La o el solicitante Las y los solicitantes
El declarante Los declarantes	La o el declarante Las y los declarantes
El ciudadano Los ciudadanos	La ciudadana o el ciudadano La ciudadanía
Los pobladores	Las poblaciones

Masculino genérico	Desdoblamiento de sustantivos comunes
El profesor Los profesores	La profesora o el profesor El profesorado
Adultos	Personas adultas
El denunciante	La persona denunciante
Dictaminador Dictaminadores	La persona dictaminadora Las personas dictaminadoras
Colaborador Colaboradores	La colaboradora o el colaborador Las colaboradoras y los colaboradores
Invitado Invitados	La invitada o el invitado Las invitadas y los invitados
Visitante Visitantes	La o el visitantes Las y los visitantes
Responsable Responsables	La o el responsable Las y los responsables

Cargos y profesiones

Masculino genérico	Desdoblamiento de sustantivos comunes
El director Los directores	La o el titular de la dirección Titulares de las direcciones
El coordinador Los coordinadores	La o el titular de la coordinación Titulares de las coordinaciones
El jefe Los jefes	La o el titular de la jefatura Las y los titulares de las jefaturas
El abogado Los abogados	La abogada o el abogado Las abogadas y los abogados
El administrador Los administradores	La administradora o el administrador Las administradoras y los administradores
El anesthesiólogo Los anesthesiólogos	La anesthesióloga o el anesthesiólogo Las anesthesiólogas y los anesthesiólogos
El asesor Los asesores	La asesora o el asesor Las asesoras y los asesores
El auditor Los auditores	La auditora o el auditor Las auditoras y los auditores
El auxiliar Los auxiliares	La o el auxiliar Las y los auxiliares
El becario Los becarios	La becaria o el becario Las becarias y los becarios
El cajero Los cajeros	La cajera o el cajero Las cajeras y los cajeros
El camillero Los camilleros	La camillera o el camillero Las camilleras y los camilleros
El capacitador Los capacitadores	La capacitadora o el capacitador El personal de capacitación
Masculino genérico	Desdoblamiento de sustantivos comunes
El contador	La contadora o el contador

Los contadores	Las contadoras y los contadores
El diseñador gráfico Los diseñadores gráficos	La diseñadora gráfica o el diseñador gráfico El personal de diseño gráfico
El doctor Los doctores	La doctora o el doctor Las doctoras y los doctores
El encargado Los encargados	La encargada o el encargado El personal encargado
El especialista Los especialistas	La o el especialista Las y los especialistas
El investigador Los investigadores	La investigadora o el investigador El personal de investigación
El laboratorista Los laboratoristas	La o el laboratorista Las y los laboratoristas
El líder de proyecto Los líderes de proyecto	La o el líder de proyecto Las y los líderes de proyecto
El médico Los médicos	La médica o el médico El personal médico
El técnico Los técnicos	La técnica o el técnico El personal técnico
La enfermera Las enfermeras	La enfermera o el enfermero El personal de enfermería
La secretaria Las secretarías	La secretaria o el secretario El personal secretarial
El trabajador social Los trabajadores sociales	La trabajadora social o el trabajador social El personal de trabajo social
El operador Los operadores	La operadora o el operador Las operadoras y los operadores
El estudiante Los estudiantes	La o el estudiante Las y los estudiantes
El Presidente	La Presidenta o el Presidente
El Secretario Técnico	La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico
El Vocal Los Vocales	La o el Vocal Las y los Vocales

Términos para referirse a personas o grupos de la diversidad social

Persona indígena Las y los indígenas
Persona con discapacidad Personas con discapacidad
Persona de la diversidad sexual Personas o comunidades de la diversidad sexual Lesbiana, homosexual, bisexual, travesti, transgénero, transexual PoblaciónLGBT+ (Lésbica, Gay, Bisexual, Travesti, Transexual, Transgénero, Intersexual y Queer)
Persona que vive con VIH/sida Personas con VIH/sida
Persona adulta mayor

Personas adultas mayores
Persona migrante Personas migrantes
Extranjero/extranjera Personas extranjeras
Persona o personas con hemofilia Persona o personas con sobrepeso Persona o personas con diabetes, etc.

No incluyente	Incluyente
La atención brindada a <u>los</u> pacientes	La atención brindada a <u>pacientes</u>
Convocatoria para <u>los</u> titulares de unidad	Convocatoria para <u>titulares</u> de unidad
La atención brindada a <u>los</u> derechohabientes	La atención brindada a <u>derechohabientes</u>

Fuente: Guía de lenguaje incluyente y no sexista. (Instituto Mexicano del Seguro Social)