

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 1 de 16

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
(COMERI)**

MAYO, 2024

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 2 de 16

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
MARCO JURÍDICO	5
Capítulo I.....	7
Disposiciones Generales	7
Capítulo II.....	7
Del Comité de Mejora Regulatoria Interna.....	7
Capítulo III.....	8
De las funciones del Comité	8
Capítulo III.....	12
De las Unidades Administrativas Emisoras	12
Capítulo IV	13
Políticas de operación del Comité	13
Anexos	16

Handwritten mark

Handwritten marks and signatures on the left side of the page

Handwritten signature on the right side of the page

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 3 de 16

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, y en concordancia con lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez se ha elaborado el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria institucional, debido a la importancia de contar con una herramienta administrativa vigente que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas al Comité de Mejora Regulatoria Interna.

El Manual de Integración y Funcionamiento tiene como finalidad servir como instrumento regulatorio del Órgano Colegiado en materia de Mejora Regulatoria Interna.

Las personas servidoras públicas integrantes de este Comité serán las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación y actualización del presente manual.








	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 4 de 16

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo servir como instrumento regulatorio del Órgano Colegiado en materia de Mejora Regulatoria Interna, dotando de certeza jurídica la integración y funcionamiento del mismo.

[Handwritten mark]

[Handwritten marks and scribbles]

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 5 de 16

MARCO JURÍDICO¹

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES Y REGLAMENTOS

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 D.O.F. 26-05-2000 y sus reformas

Ley de Planeación
 D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana
 D.O.F. 19-11-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas

Ley General de Archivos
 D.O.F. 15-06-2018 y sus reformas

Ley General de Mejora Regulatoria
 D.O.F. 18-05-2018 y sus reformas

Ley General de Salud
 D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas

OTRAS DISPOSICIONES

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria
 D.O.F. 30-08-2019

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

¹ Última actualización en la página <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm>

✓
 b
 l
 g
 o

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 6 de 16

abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010
D.O.F. 21-08-2012

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, vigente

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-08-2020

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 7 de 16

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Para efectos de este manual se entenderá por:

- I. **Calidad regulatoria**, conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada que, al seguir un proceso de análisis, elaboración, difusión y operación, contribuya al cumplimiento de los objetivos para los que se creó, brindando certeza jurídica en apoyo al desempeño de las funciones.
- II. **Cédula de validación**, documento formalizado por el COMERI con el cual se aprueba la emisión de una nueva norma, así como la actualización, vigencia y eliminación de las normas internas registradas en el Sistema de Administración.
- III. **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.
- IV. **Comité**, Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad, cuyo objetivo es la revisión y dictamen de los documentos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- V. **Documento normativo**, disposiciones emitidas por el Instituto que independientemente de su denominación, regule la actividad interna, genere obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas del Instituto, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- VI. **Instituto**, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- VII. **Manual**, instrumento de apoyo administrativo interno, contiene información sobre la estructura orgánica del Instituto 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.
- VIII. **PATNI**, Programa Anual de Trabajo para la revisión de normas internas, que incluye actividades para elaborar, emitir, actualizar, validar la vigencia y eliminar las normas internas, así como la mejora de los procesos internos para alcanzar los objetivos propuestos del Instituto, que programará actividades anuales y definirá a las personas servidoras públicas responsables y los plazos de ejecución.
- IX. **SANI**, Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- X. **Unidad Administrativa Emisora (UAE)**, unidad en el Instituto que elabore, proponga, impulse o sea responsable de la emisión de regulación interna, o bien de su actualización, abrogación o derogación, aplicando el proceso de calidad regulatoria.

Capítulo II.

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

ARTÍCULO 2. Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto, como un órgano establecido para adoptar acuerdos relacionados con sus normas internas y procesos, siendo encargado de verificar que las normas internas cumplan con los criterios de calidad normativa con los requisitos de elaboración establecidos en la Guía para la elaboración, actualización y registro de

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 8 de 16

normas internas de la APF que emita la SFP, a fin de promover certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia al desempeño de las funciones en la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 3. El Comité estará conformado, atendiendo lo siguiente:

Designación	Cargo
I. <i>Presidencia</i>	Persona titular de la Dirección General
II. <i>Vocal y Responsable de la Mejora de la Gestión</i>	Persona titular de la Dirección de Administración
II. <i>Vocal</i>	Persona titular de la Dirección Médica
II. <i>Vocal</i>	Persona titular de la Dirección de Enseñanza
II. <i>Vocal</i>	Persona titular de la Dirección de Investigación
III. <i>Secretariado Ejecutivo y Enlace de simplificación para el SANI</i>	Persona titular de la Dirección de la Unidad de Planeación
IV. <i>Asesora Técnica y Enlace de la Oficina de Representación</i>	Persona titular de la Oficina de Representación
V. <i>Asesor Jurídico y Enlace de Apoyo Jurídico</i>	Persona titular de la Dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos
VI. <i>Personas invitadas</i>	Incluirán a las titularidades de las UAE, o en su caso las personas servidoras públicas expertas o especialistas en los temas o materias que correspondan a las regulaciones materia de revisión y aprobación del comité; también se podrán invitar a personas expertas externas en la materia a regularse, a solicitud de las UAE, o de los integrantes del Comité.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II y III participarán en las sesiones del comité con voz y voto, los mencionados en las fracciones, IV, V y VI sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, los integrantes del comité a que se refieren las fracciones II, III, IV, y V, podrán representarse por sus suplentes, quienes serán personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior al que suplan; quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones, y participarán en las sesiones de conformidad con el párrafo anterior, para lo cual, los integrantes deberán notificar la designación de la suplencia, mediante documento por escrito a la Presidencia.

Tratándose de la Presidencia, su suplencia será tomada por el secretariado ejecutivo, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

Capítulo III De las funciones del Comité

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de su objeto, el comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- II. Verificar que las normas internas que el Instituto elabore, propongan mejore o sea responsable de la emisión, actualización, derogación o abrogación cumplan con los

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 9 de 16

- criterios de calidad normativa y con los requisitos de elaboración según corresponda a cada documento normativo;
- III. Emitir los comentarios y sugerencias a las normas internas que el Instituto elabore, proponga, mejore o sea responsable de la emisión, actualización, confirmación de vigencia, derogación o abrogación;
 - IV. Validar la procedencia de las solicitudes de las áreas responsables para la emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de una norma por medio de la cédula de validación;
 - V. Coadyuvar con las áreas institucionales en la simplificación de los procesos de acuerdo a lo establecido en la Guía para la identificación y mejora de macroprocesos y procesos de Administración Pública Federal;
 - VI. Elaborar un Programa Anual de Trabajo para la revisión de normas internas (PATNI) que deberá difundirse en la normateca institucional durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal;
 - VII. Poner a disposición de las personas usuarias y de las personas servidoras públicas su marco normativo interno por medio de la normateca institucional, así como en el SANI y mantenerlo vigente y actualizado, en cumplimiento con las disposiciones aplicables;
 - VIII. Solicitar la asistencia a las sesiones de otras personas servidoras públicas para recabar su opinión en materias técnicas o cuando su especialización así lo requiera, previa autorización de la Presidencia;
 - IX. Aprobar los acuerdos que se hayan realizado en las sesiones;
 - X. Revisar de forma continua y programada el marco normativo interno vigente, con la participación de las unidades administrativas competentes para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales, facultades y atribuciones conferidas al Instituto;
 - XI. Aprobar el Manual de Operación para aprobación de normatividad ante el COMERI;
 - XII. Aprobar en su caso, esta manual y proponer mejoras a los mismos;
 - XIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
 - XIV. Ratificar el acta de las sesiones; y
 - XV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

ARTÍCULO 5. De las funciones de la Presidencia y, en su caso de la suplencia, además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de esta manual, contará con las siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el secretariado ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las vocalías y, cuando corresponda, la participación de las personas responsables de las áreas competentes del Instituto;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer el proceso de mejora regulatoria institucional;
- III. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de personas invitadas externas;
- VI. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión;
- VII. Proponer el calendario anual de sesiones del comité;
- VIII. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 10 de 16

- IX. Ejercer voto de calidad en el caso de empate sobre los acuerdos tomados en el seno del comité;
- X. Exceptuar, en casos de emergencia debidamente comprobada, la presentación de los proyectos normativos para la aprobación del comité, a petición fundada y motivada de la UAE; y
- XI. Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del comité.

ARTÍCULO 6. De las funciones de la persona Responsable de la Mejora de la Gestión y, en su caso de la suplencia, además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de esta manual, contará con las siguientes:

- I. Coordinar las estrategias y acciones de mejora de la gestión del Instituto, así como de las normas internas;
- II. Coordinar la revisión y actualización de normas internas del Instituto;
- III. Integrar el PATNI;
- IV. Dar seguimiento al registro y actualización de las normas internas del Instituto en el SANI;
- V. Informar trimestralmente los avances del PATNI en el COCODI;
- VI. Coordinar, en su caso, las acciones de identificación y simplificación de procesos;
- VII. Fungir como enlace ante la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en los asuntos relacionados con el cumplimiento a los Lineamientos para la Integración y actualización del marco normativo interno de la APF, y
- VIII. Las demás señaladas en este manual o en su caso, por la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7. De las funciones de las Vocalías y, en su caso de la suplencia, además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de esta manual, contará con las siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día del comité;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sean atribución del comité;
- IV. Proponer la participación de personas invitadas externas al Instituto;
- V. Proponer acciones de mejora sobre el funcionamiento del comité;
- VI. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios u observaciones que estime pertinentes y firmar las actas de cada sesión;
- VII. Acordar y dar seguimiento a las opiniones, disposiciones y demás asuntos relacionados con la calidad regulatoria; y
- VIII. Las demás señaladas en esta manual o en su caso, por la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8. De las funciones del Secretariado Ejecutivo y Enlace de simplificación para el SANI y, en su caso, de la suplencia, además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de este manual, contará con las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité ya sea a través de un documento físico o por correo electrónico, anexando la propuesta del orden del día, los proyectos normativos y el formato de justificación regulatoria a tratar en la sesión;

[Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin]

[Handwritten blue ink signature on the right margin]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 11 de 16

- II. Elaborar el orden del día y carpeta de las sesiones con el listado de asuntos que se tratarán, incluyendo el formato de justificación regulatoria y los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las UAE correspondientes;
- III. Integrar la carpeta electrónica para su consulta por las personas convocadas;
- IV. Previo al inicio de la sesión, verificar el quórum legal;
- V. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Verificar la votación de los integrantes del comité;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes través de correo electrónico y recabar las firmas del acta de la sesión anterior del comité, así como llevar su control y resguardo;
- VIII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las personas responsables;
- IX. Integrar el inventario y llevar el registro de las disposiciones internas vigentes que serán incorporadas a la Normateca Interna;
- X. Elaborar las actas de las sesiones, recabando la firma de asistencia, resguardando dichas actas;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité e informar sobre los avances a las integrantes del mismo;
- XII. Gestionar la publicación de las disposiciones vigentes y los documentos normativos, a través de la Web institucional, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa;
- XIII. Integrar el inventario y llevar registro de las disposiciones internas vigentes, incorporadas a la Web institucional, así como de aquellas que hayan sido abrogadas o derogadas;
- XIV. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del comité;
- XV. Operar el SANI;
- XVI. Dar seguimiento a los movimientos registrados en el SANI;
- XVII. Registrar en el SANI las solicitudes de emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación;
- XVIII. Verificar que las solicitudes de normas nuevas en el SANI se acompañen de las autorizaciones de las áreas responsables que validen su emisión, y
- XIX. Las demás señaladas en este manual o en su caso, por la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9. De las funciones de la Asesoría Técnica y Enlace de la Oficina de Representación y, en su caso de la suplencia, además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de esta manual, contará con las siguientes:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios u observaciones que estime pertinentes y firmar las actas de cada sesión;
- III. Proponer acciones de mejora sobre el funcionamiento del comité;
- IV. Recibir de las UAE a través del secretariado ejecutivo, ya sea a través de un documento físico o por correo electrónico los proyectos normativos y verificar que cumplan con los atributos de calidad regulatoria, emitiendo así su opinión favorable, o en su caso las recomendaciones que considere necesarias;
- V. Asesorar, vigilar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de esta manual;
- VI. Validar el cumplimiento de los criterios de calidad normativa de las normas internas del Instituto, conforme a Guía para la elaboración, actualización y registro de normas internas de la APF que emita la Secretaría;

✓
 do

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 12 de 16

- VII. Operar en el ámbito de su competencia, el SANI;
- VIII. Dar seguimiento a los movimientos registrados por el Enlace de Simplificación;
- IX. Participar en conjunto con las demás personas integrantes del COMERI, en la validación y simplificación de los procesos del Instituto, y
- X. Las demás señaladas en esta manual, o en su caso la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10. De las funciones de la Asesoría Jurídica y Enlace de Apoyo Jurídico y, en su caso de la suplencia, además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de esta manual, contará con las siguientes:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de la emisión, actualización; vigencia, y eliminación, de las normas internas del Instituto;
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes y firmar las actas de cada sesión;
- IV. Recibir de las UAE a través del secretariado ejecutivo ya sea a través de un documento físico o por correo electrónico los proyectos normativos y verificar que cumplan con los atributos de calidad regulatoria, emitiendo su opinión favorable, o en su caso las recomendaciones que considere necesarias;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al comité; y
- VI. Las demás señaladas en este manual o en su caso, por la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. De las personas invitadas:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones a las que se les convoque;
- II. Emitir opinión respecto de la procedencia de la emisión, actualización; vigencia, y eliminación, de las normas internas del Instituto; y
- III. Firmar las actas de cada sesión a las que hayan sido convocadas.

Capítulo III

De las Unidades Administrativas Emisoras

ARTÍCULO 12. Las unidades administrativas emisoras deberán elaborar sus normas internas y programas las actividades para la actualización, confirmación de vigencia y eliminación de aquellas normas existentes que le correspondan.

ARTÍCULO 13. Las unidades administrativas emisoras deberán:

- I. Elaborar su programa de trabajo anuales para la revisión de sus normas internas y remitirlos al comité para su integración en el PATNI en el periodo que este último establezca;
- II. Elaborar las normas internas, así como las propuestas de actualización;
- III. Solicitar el análisis y la validación de sus propuestas al comité;
- IV. Solicitar el registro de la norma interna nueva, así como la actualización, confirmación de vigencia y eliminación de las normas existentes en la normateca institucional como en el SANI al secretariado ejecutivo;

[Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin]

[Handwritten blue ink signature on the right margin]

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 13 de 16

- V. Identificar sus macroprocesos y procesos específicos y elaborar el esquema y matriz correspondiente en términos de la Guía para identificación y mejora de los macroprocesos y procesos de la APF; y
- VI. Participar en las sesiones del comité para tomar los acuerdos relacionados con sus normas internas.

Capítulo IV

Políticas de operación del Comité

Sección I De las sesiones

ARTÍCULO 14. El desarrollo de las sesiones se ajustará a lo siguiente:

- I. El comité llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias anualmente y convocará sesiones extraordinarias tantas veces como sea necesario, en función de la importancia y/o urgencia de los asuntos a tratar.
- II. El secretariado ejecutivo deberá enviar la convocatoria junto con la propuesta del orden del día a los miembros y personas invitadas con al menos tres días hábiles de antelación para las sesiones ordinarias, y con un día hábil de antelación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria incluirá la ubicación, fecha y hora de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta de la sesión. Las convocatorias se efectuarán a través del correo electrónico institucional, y se solicitará la confirmación de su recepción mediante acuse de recibo.
- III. Durante la última sesión ordinaria del año vigente, se establecerá el calendario de sesiones ordinarias correspondiente al siguiente ejercicio. En caso de que sea necesario realizar cambios, el secretariado ejecutivo —previa aprobación de la Presidencia— comunicará a los integrantes y a las personas invitadas las nuevas fechas programadas a través del correo electrónico institucional, tomando las medidas necesarias para confirmar que dicha notificación ha sido debidamente recibida.
- IV. Las sesiones se podrán realizar de forma presencial, virtual o mixta, utilizando videoconferencias u otros métodos equivalentes que faciliten el análisis, la propuesta y el debate de los temas en tiempo real. El secretariado ejecutivo llevará un registro de asistencia de los participantes en cada reunión, obteniendo las firmas necesarias. Para las sesiones virtuales, será suficiente con la inclusión de la firma autógrafa en el acta correspondiente.
- V. El quórum legal del comité se integrará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que participe la Presidencia o su suplencia. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el secretariado ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará con al menos un día hábil de anticipación a la siguiente sesión.
- VI. Las determinaciones del comité se tomarán por mayoría con derecho a voto, y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- VII. Durante el desarrollo de la sesión, se considerarán exclusivamente los comentarios, correcciones o modificaciones que se presenten sobre los documentos, con el objetivo de optimizar el tiempo necesario para su análisis y resolución.







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 14 de 16

- VIII. Toda UAE que solicite se someta algún documento normativo ante el pleno del comité, deberá tener un representante en la sesión, en caso de no asista a la reunión, se pospondrá su aprobación.
- IX. La Presidencia está facultada para suspender las sesiones cuando lo considere necesario. La notificación de dicha suspensión se realizará por escrito, ya sea a través de un documento físico o por correo electrónico, con al menos 24 horas de antelación a la fecha programada para la sesión.

Sección II Del orden del día

ARTÍCULO 15. El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos, el secretariado ejecutivo verificará que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el comité podrá fijar nueva fecha compromiso; y
- V. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

Sección II De las actas

ARTÍCULO 16. Por cada sesión del comité se levantará un acta que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las personas asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de las personas que asistan a la sesión. Las personas invitadas que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

ARTÍCULO 17. El secretariado ejecutivo se encargará de elaborar el proyecto del acta y lo distribuirá entre los miembros y las personas invitadas del comité dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de la sesión. Los receptores del documento deberán examinarlo y remitir cualquier observación al secretariado ejecutivo en un plazo no mayor a 3 días hábiles tras su recepción. De no emitirse comentarios, se considerará que el proyecto ha sido aprobado, procediendo así a la recolección de firmas, la cual se llevará a cabo en un término máximo de 20 días hábiles después de la fecha en que se efectuó la sesión. Si el secretariado ejecutivo recibe retroalimentación, realizará las modificaciones pertinentes y dará inicio nuevamente al proceso de circulación del documento.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Rev. 01
	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		Página 15 de 16

Transitorios

PRIMERO. Todo lo no previsto en este Manual será tratado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

SEGUNDO. La actualización de esta manual, se aprobó en la Primera Sesión ordinaria del Comité, celebrada el día 31 de mayo del 2024, por lo que se deroga la versión anterior.

TERCERO. Este manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la página del Instituto.








DICTAMEN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO PARA APROBACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA

Dictamen acerca del documento normativo

En opinión del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), se considera que el documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez (INNNMVS), contiene los elementos suficientes y apropiados de acuerdo a lo señalado en el Manual de Operación de la Normateca Interna, para formar parte de la Normatividad Interna del INNNMVS.

Esta normatividad fue aprobada en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI realizada el 31 de mayo del 2024.

Responsabilidad de las personas integrantes del COMERI

Las personas integrantes de este Comité son responsables de emitir el presente Dictamen, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COMERI, así como en el Manual de operación de la Normateca Interna. ✓

Responsabilidad de las unidades normativas del Instituto

Es responsabilidad de quien ostenta la titularidad de las unidades normativas emisoras, el contenido y clasificación de los documentos normativos que se publiquen en la Normateca Interna. j



Primera Sesión Ordinaria
31 de mayo del 2024

Dr. Ángel Antonio Arauz Góngora
Director General y Presidente

Mtro. Juan Carlos Shedid Martínez
Subdirector de Recursos Humanos y
Vocal Suplente

Dra. Aleli Janet Salazar Ramiro
Jefa del Departamento de Investigación Clínica
y Vocal Suplente

Dr. Edgar Nathal Vera
Director Médico y Vocal Propietario

Dra. Elizabeth León Manríquez
Jefa del Departamento de Publicaciones
Científicas y Vocal Suplente

Lcda. Francelia Castañeda Pacheco
Jefa de la Oficina de Representación en el
INNNMVS y Asesora Técnica

Lcda. Diana Patricia López Roldán
Jefa de la Unidad de Planeación y
Secretaria Ejecutiva

[Handwritten signatures in blue ink on horizontal lines]

[Handwritten signature]