

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas</p>	 <p>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO</p>	<p>Página 1 de 11</p>
---	---	---	-----------------------

Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

JULIO, 2025

Contenido

Introducción 3

Objetivo..... 3

Marco jurídico 4

Disposiciones generales..... 6

Lineamientos operativos..... 7

Etapas del proceso para solicitar la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité..... 8

 Etapa 1. Solicitud de formatos 8

 Etapa 2. Atributos de calidad regulatoria de los documentos normativos internos..... 8

 Etapa 3. Medición de atributos de calidad regulatoria..... 9

 Etapa 4. Aprobación del Comité Revisor de Normas Internas y su publicación 10

Transitorios..... 11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas	 CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	Página 3 de 11
---	--	--	----------------

Introducción

En cumplimiento del Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, y en el marco del Sistema de Mejora Regulatoria Interna —cuyo objetivo es optimizar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante procesos de calidad regulatoria—, el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez establece los presentes lineamientos.

Con base en las atribuciones conferidas en el *Manual de integración y funcionamiento del Comité Revisor de Normas Internas*, estos lineamientos tienen por objeto regular la emisión, abrogación o derogación de documentos normativos internos que deban someterse a la autorización del Comité Revisor de Normas Internas.

Su observancia es obligatoria para todas las áreas responsables de generar normatividad interna dentro del Instituto, a fin de garantizar coherencia, legalidad y eficiencia en el desarrollo del marco normativo institucional.

Objetivo

Regular el proceso de emisión de documentos normativos internos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, mediante la aplicación de lineamientos que aseguren la calidad técnica, jurídica y administrativa, conforme a los criterios establecidos por el Comité Revisor de Normas Internas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas</p>		<p align="right">Página 4 de 11</p>
---	--	---	-------------------------------------

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 y sus reformas.

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. 20-03-2025 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 y sus reformas.

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas	 CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	Página 5 de 11
---	--	--	----------------

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

D.O.F. 21-08-2012 y sus reformas.

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

D.O.F. 08-07-2025.

Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 27-05-2019 y sus reformas.

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Programa de Trabajo del Sector Salud 2024 – 2030.

D.O.F. 21-08-2012 y sus reformas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas		Página 6 de 11
--	--	---	----------------

Disposiciones generales

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Abrogación de un documento normativo:** Supresión total de la vigencia, y por lo tanto de la obligatoriedad de la ley. Es el acto de cancelar, anular o revocar una normatividad, tiene como objetivo eliminar completamente la norma, de modo que ya no tiene validez ni efectos legales.
- II. **Áreas generadoras de normatividad interna:** Áreas institucionales responsables de crear y actualizar sus normas internas que regulan su funcionamiento. El objetivo de la generación de la normativa interna es garantizar el cumplimiento de principios institucionales y la adaptación de procedimientos a las necesidades y regulaciones vigentes.
- III. **Calidad regulatoria:** Conjunto de atributos que conforman una regulación suficiente y adecuada, desarrollada mediante procesos de análisis, emisión, difusión y operación, destinada a cumplir los objetivos para los cuales fue creada, proporcionando certeza jurídica y apoyando el desempeño de las funciones.
- IV. **Certeza jurídica:** Elemento esencial de todo sistema normativo, caracterizado por la suficiencia y divulgación del marco legal vigente, garantizando plena seguridad sobre las disposiciones aplicables a cada caso concreto.
- V. **Comité:** Comité Revisor de Normas Internas del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- VI. **Derogación de un documento normativo:** Acto jurídico mediante el cual se deja sin efecto, total o parcialmente, la vigencia de una norma legal, a través de la emisión de una disposición posterior de igual o superior jerarquía. Este proceso puede realizarse de manera expresa, cuando la nueva norma lo establece de forma clara, o de manera tácita, cuando existe incompatibilidad entre la norma anterior y la nueva, sin necesidad de mención explícita.
- VII. **Documentos normativos internos:** Disposiciones creadas por las áreas generadoras de normatividad interna, independientemente de su denominación, que regulan la actividad interna y generan obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas.
- VIII. **Emisión de normatividad interna:** Proceso mediante el cual se elaboran, actualizan, aprueban, abrogan y difunden regulaciones, independientemente de su denominación, que rigen el funcionamiento del Instituto. Estas normas aseguran la adecuada gestión de recursos, el cumplimiento de estándares médicos y administrativos, así como la alineación con principios institucionales y marcos legales.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas		Página 7 de 11
--	--	---	----------------

- IX. Instituto: Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- X. SANI: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Lineamientos operativos

1. **Modalidad de difusión de documentos normativos internos:** Las áreas generadoras de normatividad interna deberán clasificar sus documentos conforme a su naturaleza, alcance y nivel de aplicación, con el fin de proponer su modalidad de difusión institucional. Los documentos que tengan impacto general o relevancia institucional deberán ser publicados en la normateca institucional para consulta abierta. Aquellos cuya aplicación esté limitada a un área específica, unidad administrativa o proceso particular, deberán ser comunicados exclusivamente al área correspondiente mediante los canales internos autorizados. En todos los casos, se deberá garantizar que la difusión sea proporcional al propósito de la norma, asegurando su trazabilidad, cumplimiento y adecuada implementación. Este Comité evaluará estas propuestas y decidirá si los documentos deben publicarse en la normateca institucional o comunicarse de manera interna a la unidad correspondiente.
2. **Aprobación de documentos normativos internos de comités institucionales:** Los documentos normativos internos que regulen el funcionamiento de comités institucionales deberán ser aprobados previamente por el comité correspondiente. Para tal efecto, será necesario convocar y celebrar una sesión formal del comité, en la cual se someta a consideración el documento. La aprobación deberá quedar debidamente registrada en el acta de sesión, mediante el acuerdo específico que lo respalde.
3. **Responsabilidad sobre el contenido normativo:** Las áreas generadoras de normatividad interna asumirán la responsabilidad del contenido de los documentos que elaboren, actualicen, abroguen o deroguen, garantizando su calidad técnica, coherencia jurídica y congruencia normativa.
4. **Publicación sujeta a aprobación de la Junta de Gobierno:** Cuando los documentos normativos internos requieran autorización por parte de la H. Junta de Gobierno, su publicación procederá únicamente una vez emitido el acuerdo correspondiente por dicho órgano.
5. **Excepciones a la publicación:** Quedarán exceptuadas de su incorporación en la normateca institucional aquellas disposiciones clasificadas como reservadas, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas		Página 8 de 11
--	--	---	----------------

Etapas del proceso para solicitar la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité

Etaapa 1. Solicitud de formatos

Cuando las áreas responsables de generar normatividad interna requieran someter un documento normativo interno a aprobación del Comité, deberán solicitar a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio o correo electrónico institucional, el formato de justificación regulatoria correspondiente, a fin de requisitar las siguientes secciones que integran dicho documento:

- I. Datos del proyecto normativo;
- II. Fundamentación del proyecto normativo, y
- III. Motivación del proyecto normativo.

Etaapa 2. Atributos de calidad regulatoria de los documentos normativos internos

2.1 El área generadora de normatividad interna deberá considerar los siguientes atributos de calidad regulatoria del formato de justificación regulatoria:

- i. Eficaz, cuando el contenido del documento normativo interno es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue diseñado;
- ii. Eficiente, los beneficios que genera el documento normativo interno son mayores a los costos que implica su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables;
- iii. Consistente, la estructura y contenido del documento normativo interno están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente;
- iv. Claro, se refiere a que el documento normativo interno está escrito de forma sencilla y precisa, para que se fácilmente entendible;
- v. Coherente, que la norma no sea redundante o contradictoria, implica la identificación respecto a si el documento normativo interno es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas;
- vi. Delimita responsabilidades, cuando en el documento normativo interno se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas en las mismas;
- vii. Derechos Humanos, cuando el documento normativo interno incorpora perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad, e incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación;
- viii. Otros criterios, cuando el documento normativo interno observa otros criterios de calidad regulatoria (esta sección no las debe llenar la unidad normativa emisora, ya que, en su oportunidad, lo requisita la asesoría jurídica), y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas		Página 9 de 11
--	--	---	----------------

- ix. Cambios específicos, cuando se trate de una actualización de un documento normativo interno, se llenará con dice y debe decir, agregando la justificación del cambio.

2.2 El área generadora de normatividad interna, deberá enviar a través de oficio o por correo electrónico institucional a la Secretaría Ejecutiva, el documento normativo interno, así como el formato requisitado de justificación regulatoria, a efecto de someterlo a la etapa 3 de estos lineamientos.

2.3 En el caso de documentos normativos internos vinculados a la regulación de comités institucionales, deberá anexarse además de los documentos señalados en el numeral 2.2, el acta de la sesión en la que se aprobó dicha normatividad, la cual deberá contener el acuerdo correspondiente.

2.4 La Secretaría Ejecutiva será responsable de recibir y compilar los documentos normativos internos, así como de verificar que tanto el contenido como el formato de justificación regulatoria estén correctamente integrados. En el caso de documentos normativos internos vinculados a la regulación de comités institucionales, deberá verificar que el acta correspondiente esté debidamente protocolizada.

2.5 En caso de que la información sea correcta, gestionará la etapa 3, a más tardar 5 días hábiles a partir de la recepción del documento. Si los documentos presentan inconsistencias, regresará la documentación al área generadora de normatividad interna con las observaciones para que se realicen los cambios necesarios, y regrese a realizar la etapa 2, numeral 2.2.

Etapas 3. Medición de atributos de calidad regulatoria

3.1. La Secretaría Ejecutiva enviará por medio de oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la asesoría jurídica el documento normativo interno y el formato de justificación regulatoria del área generadora de normatividad interna, y en su caso el acta de la sesión en la que se aprobó dicha normatividad.

3.2 La persona titular de la asesoría jurídica emitirá por medio del formato de justificación regulatoria una opinión favorable o, en su caso, las recomendaciones que consideren necesarias, verificando que dicho documento cumpla con los atributos de calidad regulatoria llenando los apartados siguientes del formato:

- a. Eficaz;
- b. Eficiente;
- c. Consistente;
- d. Claro;
- e. Coherente;
- f. Delimita responsabilidades;
- g. Derechos Humanos y Equidad, y
- h. Otros criterios.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas		Página 10 de 11
--	--	---	-----------------

3.3 La persona titular de la asesoría jurídica regresará por medio de oficio o correo electrónico institucional a la Secretaría Ejecutiva el documento normativo interno, así como el formato de justificación regulatoria, a más tardar 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento. Si dicho documento no cumple con los atributos de calidad regulatoria y no emite una opinión favorable, la Secretaría Ejecutiva remitirá la documentación al área generadora de normatividad interna, para que considere las recomendaciones y regrese a realizar la etapa 2, numeral 2.2.

De la abrogación o derogación de los documentos normativos internos:

3.4 En caso de que alguna instancia requiera abrogar o derogar un documento normativo interno, deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio o correo electrónico institucional, el formato correspondiente para la abrogación o derogación. Dicho formato permitirá fundamentar las razones jurídicas, técnicas o administrativas que justifiquen la solicitud.

3.5 El área deberá remitir por medio de oficio o correo electrónico institucional a la Secretaría Ejecutiva el documento normativo interno, así como el formato de abrogación o derogación de documentos normativos internos.

3.6 La Secretaría Ejecutiva revisará que el formato de abrogación o derogación de documentos normativos internos esté debidamente requisitado. En caso de que la información sea correcta, enviará por medio de oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la asesoría jurídica el documento normativo interno y el formato correspondiente para que sean analizados y se preparen los comentarios y/o observaciones pertinentes para la sesión del Comité.

3.7 Si el formato de abrogación o derogación de documentos normativos internos no está debidamente requisitado, la Secretaría Ejecutiva regresará la documentación a la unidad normativa para que realice los cambios necesarios y realice la actividad del numeral 3.5.

Etapas 4. Aprobación del Comité Revisor de Normas Internas y su publicación

4.1 Una vez que la Secretaría Ejecutiva recopile la información de los documentos normativos internos, analizará con la Presidencia si es pertinente convocar a una sesión extraordinaria o esperar a la sesión ordinaria para presentar los documentos ante el Comité.

4.2 La Secretaría Ejecutiva emitirá la convocatoria correspondiente, de acuerdo con el manual de integración y funcionamiento del Comité, para llevar a cabo la sesión.

4.3 Los documentos normativos internos aprobados por el Comité se formalizarán mediante el acta correspondiente a la sesión en la que se aprobaron, la cual deberá incluir las firmas de las personas integrantes.

4.4 En el caso de publicaciones en la normateca institucional, la Secretaría Ejecutiva será responsable de gestionar, a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la incorporación de los documentos normativos internos aprobados por el

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Lineamientos para la aprobación de documentos normativos internos ante el Comité Revisor de Normas Internas		Página 11 de 11
---	--	---	-----------------

Comité, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la sesión correspondiente. Dichos documentos deberán publicarse en formato electrónico íntegro, completo y seguro — preferentemente PDF— que no pueda ser modificado, pero que permita su fácil manejo, consulta y copia, salvo aquellos casos en los que el documento deba utilizarse para trámites específicos o en formatos editables.

4.5 Tratándose de documentos normativos internos, tales como manuales de procedimientos y de organización, la Secretaría Ejecutiva será responsable de gestionar su publicación en el Sistema de Administración Normativa Institucional (SANI).

4.6 Cuando los documentos internos normativos estén dirigidos exclusivamente a una área específica, unidad administrativa o proceso particular, deberá ser comunicada únicamente al área correspondiente, mediante los canales internos autorizados. La responsabilidad de difundir dichos documentos recaerá en el área generadora de la normatividad.

Transitorios

Primero. Cualquier asunto no contemplado en estos Lineamientos será sometido a la consideración del Comité Revisor de Normas Internas, quien podrá emitir las recomendaciones o resoluciones que correspondan, conforme a sus atribuciones.

Segundo. Estos Lineamientos fueron aprobados durante la sesión de instalación del Comité Revisor de Normas Internas, celebrada el día 11 de agosto de 2025. En consecuencia, queda abrogada la versión anterior, sin afectar la validez de los actos realizados durante su vigencia.

Tercero. Estos Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la página institucional, y será de observancia obligatoria para todas las áreas generadoras de normatividad interna.