

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA  
(COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA)**

*[Handwritten signature in blue ink]*

## INTRODUCCIÓN

Derivado del Programa Especial de la Gestión Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 10 de septiembre de 2008, que integra a su vez el Sistema de Mejora Regulatoria Interna, el cual tiene como objetivo, mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria.

Este sistema establece la necesidad de contar con una Normateca de disposiciones internas actualizadas que asegure la certeza jurídica, la transparencia, la rendición de cuentas y la difusión de la normatividad.

Por lo anterior y de conformidad con las atribuciones conferidas en los lineamientos por lo que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria para la integración y Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se emite el presente "Manual de Operación de la Normateca Interna", cuyos lineamientos deberán ser observados por las Unidades Administrativas, a partir de su aprobación y publicación.

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito establecer las políticas de operación, que deberán observarse para la emisión, modificación y derogación de disposiciones administrativas internas aplicables al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, previa validación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en las materias que determina su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de las tareas sustantivas y la determinación de metas y compromisos institucionales.

## MARCO JURÍDICO<sup>1</sup>

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### LEYES

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud;
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley General de Archivos,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

#### OTRAS DISPOSICIONES

- 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;
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez vigente;
- Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan Diversas Disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal;
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020;
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Sectorial de Salud, y
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna vigente.

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



## CAPÍTULO 1.

### DISPOSICIONES GENERALES

La Normateca Interna es un portal electrónico con los siguientes objetivos:

- I. Presentar en el sitio WEB institucional una sección de publicación de las disposiciones normativas internas del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, debidamente organizadas y sistematizadas.
- II. El registro, la difusión, la actualización y la baja de las disposiciones administrativas internas que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- III. Permitir a las personas servidoras públicas, consultar las disposiciones administrativas vigentes que regulan la operación y funcionamiento interno.
- IV. Prevenir amonestaciones al interior de la institución por falta de conocimiento de normatividad, y al mismo tiempo promover el cumplimiento de la misma, creando certeza jurídica a las personas servidoras públicas.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Asesoría jurídica:** La persona que tenga a cargo la titularidad del área jurídica en el Instituto;
- II. **Asesoría técnica:** La persona que tenga a cargo la titularidad del Órgano Interno de Control;
- III. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- IV. **Secretario:** El secretario o la secretaria del COMERI
- V. **Dictamen:** Formato generado por el Secretario, mediante el cual se somete a consideración y aprobación de los integrantes del Comité, las disposiciones administrativas internas, para su integración en la Normateca Interna del Instituto.

- VI. **Disposiciones administrativas internas:** Normas dictadas por las unidades emisoras administrativas, tales como lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, manuales, directivas, reglas, reglamentos y otras disposiciones de naturaleza análoga, que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas de la Institución.
- VII. **Documento normativo:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genere acciones u obligaciones para las personas servidoras públicas, la ciudadanía/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.
- VIII. **Instituto:** Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- IX. **Normateca interna:** 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.
- X. **Unidades normativas emisoras:** Las unidades administrativas que tienen la facultad de elaborar, mejorar o en su caso, emitir modificar o derogar disposiciones administrativas internas, aplicables en el ámbito institucional.

## CAPÍTULO 2.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La inclusión de nuevas disposiciones en la Normateca interna, su modificación o derogación deberán ser aprobadas por el COMERI.
- II. Las personas servidoras públicas usuarias de la Normateca interna están obligadas a conocer y a cumplir con las disposiciones vigentes registradas.
- III. Los documentos normativos autorizados y dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados de forma



íntegra en el apartado de "Normateca", dentro de los 10 días hábiles siguientes a su dictaminación.

- IV. Es responsabilidad de las unidades normativas emisoras, el contenido y clasificación de los documentos normativos que se publiquen en la Normateca Interna.
- V. Los documentos normativos que además deben ser sometidos ante la H. Junta de Gobierno, se publicarán una vez que se cuente con la aprobación correspondiente por el Órgano de Gobierno.
- VI. La Normateca Interna podrá ser modificada en su estructura y contenido para mejorar su funcionamiento y presentación, previa autorización por las personas integrantes del COMERI.
- VII. Solo podrá exceptuarse de la publicación en Internet, aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como reservadas, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Cualquier situación no prevista dentro de este Manual, será resuelta por el COMERI.
- IX. Será responsabilidad del Secretario:
  - a) Recibir e integrar de las unidades normativas emisoras, la solicitud de incorporación, modificación o derogación de normatividad para su análisis en las sesiones del COMERI, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en este Manual.
  - b) Integrar el inventario y llevar el registro de las disposiciones internas vigentes, incorporadas en la Normateca Interna, así como de aquellas que hayan sido derogadas.
  - c) Tener bajo su resguardo el inventario físico de las mismas.
  - d) Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información las modificaciones de la Normateca Interna en su estructura y contenido, para mejorar su funcionamiento y presentación, previa consulta de las personas integrantes del COMERI.
- X. Será responsabilidad de las unidades normativas emisoras:
  - a) Presentar propuestas de incorporación, modificación y derogación de normatividad a la Normateca, que contribuyan a mejorar el control interno institucional, cumpliendo con los requisitos de este Manual.

- b) Verificar durante los diez días hábiles posteriores a la autorización del COMERI, que los documentos normativos se encuentren en el estatus correcto en la Normateca Interna.
- XI. Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información:
- e) Digitalizar los textos enviados por el COMERI, a través del Secretario, para la inclusión en la página institucional.
  - f) Integrar a la Normateca Interna aquellos documentos normativos que sean autorizadas por el COMERI.
  - g) Supervisar el funcionamiento óptimo de la Normateca en sus aspectos técnicos, vigilando que se mantenga en funcionamiento el medio electrónico de la misma.
  - h) Enviar a todas las cuentas de correo institucionales el aviso de las nuevas actualizaciones que tenga el marco normativo interno.
- XII. Será responsabilidad de la asesoría jurídica:
- a) Revisar periódicamente el marco normativo interno, con la participación de los titulares de las áreas normativas, a fin de determinar las disposiciones internas que deban sujetarse a dictamen de COMERI, asimismo, deberá informar periódicamente al COMERI sobre la vigencia de los mismos.
  - b) Recibir de las áreas normativas a través del Secretario, el documento normativo y el formato de Justificación Regulatoria para verificar que dicho proyecto cumpla con los atributos de calidad regulatoria, emitiendo así su opinión favorable, o en su caso las recomendaciones que considere necesarias.
- XIII. Será responsabilidad de la asesoría técnica:
- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes.
  - b) Recibir de las áreas normativas a través del Secretario, el documento normativo y el formato de Justificación Regulatoria para verificar que dicho proyecto cumpla con los atributos de calidad regulatoria, emitiendo así su opinión favorable, o en su caso las recomendaciones que considere necesarias.



## CAPÍTULO 3.

### ETAPAS EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

**Etapa 1.** Cuando una unidad normativa emisora del Instituto, requiera de la emisión o modificación de una regulación que contribuya a mejorar el control interno institucional, deberá:

1.1 Solicitar al Secretario el Formato de Justificación Regulatoria, para requisitar las secciones:

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

**Etapa 2. Atributos del documento normativo.**

2.1 La unidad normativa emisora del Instituto, deberá en la elaboración o modificación de sus proyectos normativos, considerar los siguientes atributos de calidad regulatoria, mismos que se mencionan en el Formato de Justificación Regulatoria:

**Eficaz:** cuando el contenido del documento normativo es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue diseñado;

**Eficiente:** los beneficios que genera el documento normativo son mayores a los costos que implica su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables;

**Consistente:** la estructura y contenido del documento normativo están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente;

**Claro:** se refiere a que el documento normativo está escrito de forma sencilla y precisa, para que se fácilmente entendible;

**Coherente:** se refiere a que la norma no sea redundante o contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas;



**Delimita responsabilidades:** cuando en el documento normativo se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas en las mismas;

**Derechos Humanos:** cuando el documento incorpora perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad, e incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación, y

**Otros criterios:** cuando el documento observa otros criterios de calidad regulatoria. (Estas secciones no las debe llenar, ya que, en su oportunidad, lo realizará tanto el Órgano Interno de Control, como la unidad de asesoría jurídica.)

- 2.2 La unidad normativa emisora, deberá enviar al Secretario, el documento normativo, así como el formato de Justificación Regulatoria, a efecto de someterlo a la etapa de medición de atributos de calidad regulatoria.

El Secretario recopilará las propuestas normativas y revisará que tanto el documento como el formato de Justificación Regulatoria este debidamente integrado, y en caso de estar correcta la información, gestionará la etapa 3, a más tardar 5 días hábiles a partir de la recepción del documento. Si el documento normativo y/o el formato tienen inconsistencias, el Secretario regresará la documentación a la unidad normativa con las observaciones necesarias, para que dicha la unidad normativa realice los cambios necesarios, y regrese a realizar la etapa 1, numeral 2.2.

### **Etapa 3. Medición de atributos de calidad regulatoria.**

3.1. El Órgano Interno de Control, recibirá de las unidades normativas a través Secretario, el documento normativo, y el formato de Calidad Regulatoria y verificará que dicho documento cumpla con los atributos de calidad regulatoria, llenando los apartados que le corresponden del formato, emitiendo así su opinión favorable, o en su caso las recomendaciones que considere necesarias.

3.2. El Órgano Interno de Control regresará al Secretario, el formato de Calidad Regulatoria, su opinión favorable o en su caso las recomendaciones a más tardar 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento.

3.3. El área de asesoría jurídica del Instituto recibirá de las áreas normativas a través del Secretario, el documento normativo y el formato de Calidad Regulatoria y verificará que dicho documento cumpla con los atributos de calidad regulatoria, llenando los apartados que le correspondan del formato, emitiendo así su opinión favorable, o en su caso las recomendaciones que considere necesarias.

3.4. El área de asesoría jurídica del Instituto regresará al Secretario, el formato de Calidad Regulatoria, que incluya su opinión favorable o en su caso sus recomendaciones a más tardar 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento,

3.5 El Secretario recibirá tanto del Órgano Interno de Control como del área de asesoría jurídica del Instituto, el documento normativo, y el formato de Calidad Regulatoria; y en caso de que dicho documento no cumpla con los atributos de calidad regulatoria, y no emitan su opinión favorable, regresará la documentación a la unidad normativa para que considere las recomendaciones de las unidades descritas, y regrese a realizar la etapa 1, numeral 2.2

De la derogación de los documentos normativos:

3.6 En el caso que se requiera derogar una disposición normativa interna que se encuentre en la Normateca Interna, la unidad normativa deberá solicitar al Secretario el formato de derogación de normatividad regulatoria, en que se fundamenten las razones para la derogación.

3.7 La unidad normativa emisora, deberá enviar al Secretario el documento normativo, así como el formato de derogación de normatividad.

3.8 El Secretario (a) revisará que el formato de derogación de normatividad esté debidamente llenado, en caso de estar correcta la información, enviará al Órgano Interno de Control, así como al área de asesoría jurídica el documento normativo y el formato de derogación de normatividad, con el fin de que sea



analizada la propuesta y tengan preparados sus comentarios y/o observaciones que estimen pertinentes para la sesión de COMERI.

3.9 En caso de que el formato de derogación regulatoria no esté debidamente requisitado regresará la documentación a la unidad normativa para que realice los cambios necesarios, y regrese a realizar el numeral 3.6 de la derogación de los documentos normativos.

#### **Etapa 4. Aprobación del COMERI, de la Dirección General, emisión y publicación en Normateca Interna.**

4.1 El Secretario (a) emitirá la convocatoria precedente, de conformidad con los Lineamientos para la integración y funcionamiento del COMERI.

4.2 Los documentos normativos que sean aceptados, se formalizarán con el formato de dictamen favorable con las firmas de los miembros del COMERI convocados, y con la autorización de la Dirección General, así como las firmas de los titulares de las unidades normativas emisoras del Instituto. Será el Secretario el encargado de recabar las firmas necesarias.

4.3 El Secretario, gestionará la publicación de la disposición administrativa interna, en la Normateca Interna, a través del Departamento de Tecnologías de la Información, para los efectos de difusión e inicio de la vigencia en un lapso no mayor a diez días hábiles posteriores al dictamen.

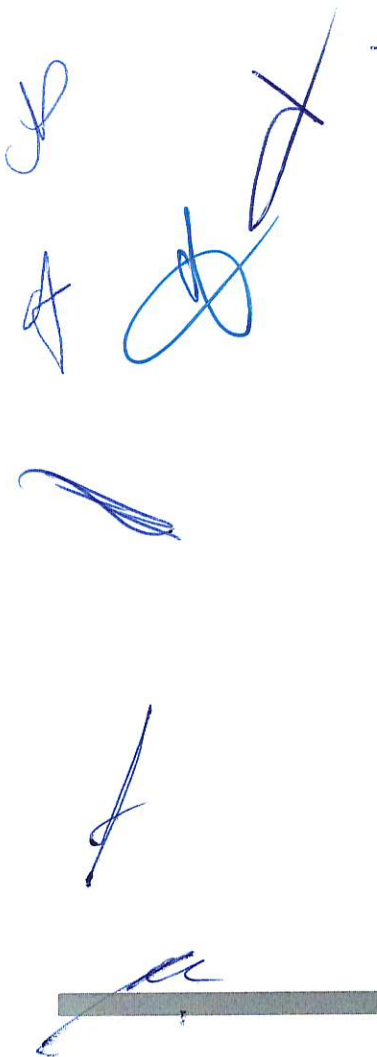
4.4 Los documentos que sean incorporados a la Normateca deberán ser textos íntegros y completos del nuevo proyecto normativo, en formato que garantice la seguridad de que no podrá ser modificado, pero a la vez garantice su fácil manejo, consulta y copia. Ejemplo: archivo electrónico PDF; salvo los casos en que el documento o formato requiera ser utilizado para algún trámite o deba estar en formato de texto.

De la derogación de documentos normativos:

4.5 Si los miembros del COMERI, determinan la derogación de un documento normativo, emitirán su dictamen en el formato correspondiente, y por medio del Secretario (a) informarán la derogación en la Normateca al Departamento de Tecnologías de la Información, quien realizará el traslado de la misma, de los apartados de disposiciones vigentes, al apartado “Histórico” en la Normateca Interna.

## VIGENCIA

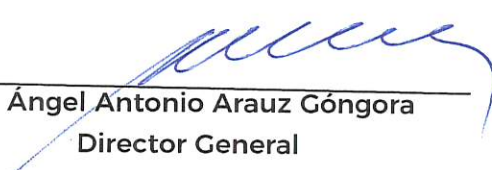
El presente Manual de Operación de la Normateca Interna fue aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, celebrada el día 21 de julio del 2022.





**Aprobación del Manual de Operación de la Normateca Interna**

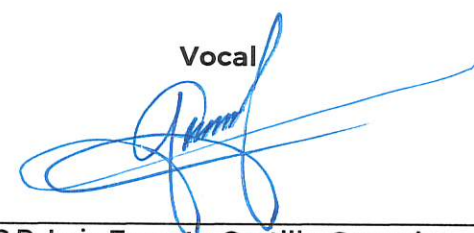
**Presidente**

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Ángel Antonio Arauz Góngora**  
Director General

**Secretaria Ejecutiva**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Diana Patricia López Roldán**  
Jefa de la Unidad de Planeación


**Vocal**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Luis Ernesto Castillo Guzmán**  
Director de Administración

**Vocal**

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Sonia Iliana Mejía Pérez**  
Director de Enseñanza


**Vocal**

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Francisco Camilo de la Fuente Sandoval**  
Director de Investigación

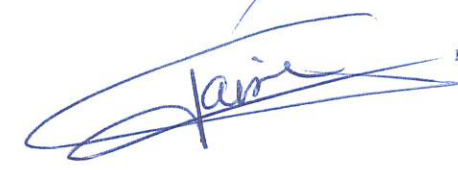
**Vocal**

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Edgar Nathal Vera**  
Director Médico

**Asesora Técnica**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Francelia Castañeda Pacheco**  
Titular del Órgano Interno de Control

**Asesor Jurídico**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jaime Gabriel Narváz Geníz**  
Apoderado Legal del INNNMVS

