



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



OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen como objeto dotar de certeza jurídica la integración y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como de regular la elaboración, modificación y derogación de los documentos normativos, emitidos en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez en relación a su objeto, de conformidad con el proceso de mejora regulatoria.



MARCO JURÍDICO¹

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 y su Reglamento;
Ley General de Archivos;
Ley General de Mejora Regulatoria;
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 por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;
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;
Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan Diversas Disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
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;
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y
Programa Sectorial de Salud.

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de observancia obligatoria para cada persona integrante del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como para las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Áreas, Comités y Subcomités que generen normas internas o sean usuarias de las mismas y soliciten el sometimiento a revisión y votación de cualquier documento con carácter normativo, que tenga relación directa con el ámbito de sus funciones y el ejercicio de las mismas.

MARCO JURÍDICO¹

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 y su Reglamento;
Ley General de Archivos;
Ley General de Mejora Regulatoria;
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 por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;
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;
Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan Diversas Disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
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;
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y
Programa Sectorial de Salud.

¹¹ Última actualización en la página <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm>

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de observancia obligatoria para cada persona integrante del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como para las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Áreas, Comités y Subcomités que generen normas internas o sean usuarias de las mismas y soliciten el sometimiento a revisión y votación de cualquier documento con carácter normativo, que tenga relación directa con el ámbito de sus funciones y el ejercicio de las mismas.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen como objeto dotar de certeza jurídica en 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 del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez que elaboren, mejoren o sean responsables de la emisión, modificación y derogación de las normas internas, o sean usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz consistente y clara, y contribuya a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas normativas:** Unidades administrativas del Instituto que, elaboren, propongan, impulsen o 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 al cumplimiento de los objetivos para los que se creó, brindando certeza jurídica en apoyo al desempeño de las funciones;
- III. **Cargas Administrativas:** 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:** 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;
- VI. **Disposición o Norma Interna Administrativa:** Aquella que, además de cumplir con los requisitos de la fracción VII de este artículo, regula alguna de las siguientes materias: auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos

financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, o las que determine en su caso la Secretaría de la Función Pública, como de aplicación general;

- VII. **Disposición o Norma Interna Sustantiva u Operativa:** Aquella que, regula los servicios, procedimientos o trámites que brinda el Instituto, conforme a sus facultades y atribuciones; esto es, las que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros aspectos, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan las funciones entre sus áreas y personal, así como la manera en que alcanzarán sus metas y compromisos institucionales;
- VIII. **Disposición o Norma Interna:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter administrativo o sustantivo, que independientemente de su denominación, regule la actividad interna, genere obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, unidades administrativas del Instituto, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- IX. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
- X. **Documento normativo:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera acciones u obligaciones para las personas servidoras públicas, la ciudadanía y/o particulares, las instituciones o sus unidades administrativas;
- XI. **Instituto:** Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- XII. **Justificación regulatoria:** Documento administrativo interno que acredita los argumentos y el fundamento, que sirven de soporte para la emisión de disposiciones internas;
- XIII. **Lineamiento:** Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc.; que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien;
- XIV. **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;
- XV. **Marco normativo interno:** Conjunto de normas internas emitidas por el Instituto, a través de su titular, titulares de las unidades normativas o personas servidoras públicas, 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;

- XVI. **Proyecto:** Documento definitivo al cual se le han incorporado las observaciones de los miembros del COMERI, en la etapa de anteproyecto de la disposición, y
- XVII. **Simplificación:** Conjunto de acciones y estrategias implementadas a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad interna del Instituto.

CAPÍTULO II.

DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

TERCERO. 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 a incrementar la eficiencia y eficacia al desempeño de las funciones en la gestión gubernamental.

CUARTO. El Comité de Mejora Regulatoria estará conformado por las siguientes personas integrantes:

- I. Presidente, la persona que tenga a cargo la titularidad de la Dirección de General de este Instituto;
- II. Vocales, las personas que tengan a cargo la titularidad de:
 - a) Dirección de Administración
 - b) Dirección de Enseñanza
 - c) Dirección de Investigación
 - d) Dirección Médica
- III. Las y los invitados, serán las personas que tengan a cargo la titularidad de las unidades normativas, 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 COMERI; también podrán considerarse como invitados e invitadas, aquellas personas expertas externas en la materia a regularse por el COMERI, a petición de las unidades normativas;
- IV. Asesor(a) jurídico(a), la persona que tenga a cargo la titularidad del Área jurídica;
- V. Asesor(a) técnico(a), la persona que tenga a cargo la titularidad del

Órgano Interno de Control en el Instituto, y

VI. Secretario(a) Ejecutivo(a), la persona que tenga a cargo la titularidad de la Unidad de Planeación.

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

Tratándose del Presidente, su suplencia será tomada por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a), quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

QUINTO. Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar anualmente un Programa de Mejora Regulatoria Interna del Instituto, difundirlo, ejecutarlo y dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Aprobar las Reglas Internas de Operación del COMERI;
- III. Establecer los Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas;
- IV. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria los documentos normativos, que las áreas elaboren, propongan o mejoren o sean responsables de la emisión, modificación y derogación, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- V. Opinar y dictaminar los anteproyectos de disposiciones internas, así como aquellos que modifiquen o extingan las que se encuentren vigentes;
- VI. En caso de que sus integrantes tengan conocimientos sobre la materia y/o el fondo de las disposiciones internas que generen las áreas normativas, podrán emitir sus recomendaciones y opiniones sobre el

fondo de la disposición;

- VII. 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;
- VIII. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- IX. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales, las facultades y atribuciones conferidas al Instituto;
- X. Aprobar en su caso, los presentes Lineamientos y proponer mejoras a los mismos;
- XI. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- XII. Integrar el inventario y llevar el registro de las disposiciones internas vigentes, que serán incorporadas a la Normateca Interna de la Secretaría de Salud y dentro del portal de Internet, y
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del Instituto.

SEXTO. Atribuciones de las personas Integrantes del COMERI

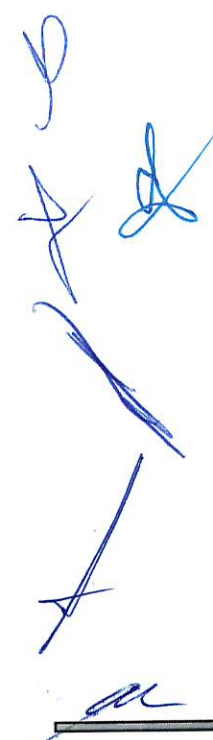
De quien tenga a cargo la titularidad de la Presidencia y, en su caso de la Suplencia de Presidencia:

- I. Proponer el calendario anual de sesiones del Comité;
- II. Proponer el nombramiento de las personas integrantes del Comité;
- III. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones;
- IV. Presidir las reuniones del COMERI;
- V. Ejercer voto de calidad en el caso de empate sobre los acuerdos tomados en el seno del Comité;
- VI. Exceptuar en casos de emergencia debidamente comprobada, la presentación de los proyectos normativos para el dictamen del Comité, a petición fundada y motivada del área normativa, y
- VII. Validar los acuerdos tomados por las personas integrantes del COMERI.

De quien tenga a cargo la titularidad de Secretario(a) Ejecutivo(a) y, en su caso, de la Suplencia:

- 
- I. Emitir las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el orden del día y carpeta con el listado de asuntos que se tratarán, incluyendo la Justificación Regulatoria y los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las áreas normativas correspondientes;
 - II. Enviar a cada integrante del COMERI los proyectos normativos y su Justificación Regulatoria a tratar en la sesión;
 - III. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del COMERI, recabando la firma de asistencia y archivar dichas actas;
 - IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar sobre los avances a las personas integrantes del mismo;
 - V. Recibir de las áreas normativas los proyectos normativos junto con el Formato de Justificación Regulatoria;
 - VI. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar asesoría que requieran las personas integrantes del mismo;
 - VII. Gestionar la publicación de las disposiciones vigentes y los documentos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa, e
 - VIII. Integrar el inventario y llevar registro de las disposiciones internas vigentes, incorporadas a la Normateca interna, así como de aquellas que hayan sido abrogadas.

De las personas vocales:

- 
- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - II. 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, y
 - III. 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.

De quien tenga a cargo la titularidad de la asesoría jurídica:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes.
- II. 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 este Comité, asimismo, deberá informar periódicamente al COMERI sobre la vigencia de los mismos.

- III. Recibir de las áreas normativas a través del(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del COMERI, el documento normativo y 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.

De quien tenga a cargo la titularidad de la asesoría técnica:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes.
- II. Recibir de las áreas normativas a través del(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del COMERI, el documento normativo y 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 III OPERACIÓN DEL COMERI

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

- I. El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidencia o Suplencia, o a previa propuesta por escrito de cualquiera de las personas integrantes o de las titularidades de las áreas normativas, solicitada al(la) Secretario(a) Ejecutivo(a).
- II. Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con dos días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
- III. Para sesionar válidamente, el COMERI requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de sus integrantes presentes, y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- IV. En caso de que no existan asuntos a tratar, el(la) Secretario(a) deberá dar aviso a las personas integrantes del Comité de la cancelación de la sesión, cuando menos con dos días de anticipación al que se tenía

previsto para su celebración.

- V. Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por los miembros del COMERI que participaron en dicha sesión y contendrá, como mínimo, los siguientes datos:
- Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
 - Tipo de sesión;
 - Orden del día;
 - Lista de asistencia;
 - Asuntos tratados en la sesión;
 - Acuerdos tomados y, en su caso, quien debe ejecutarlos; y
 - Finalización de la sesión.
- VI. Las actas deberán ser elaboradas y firmadas a más tardar diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión
- VII. El orden del día, los proyectos normativos a analizar, la documentación soporte y la minuta de la sesión anterior para revisión y visto bueno, se enviarán a todas las personas integrantes cuando menos con diez días de anticipación al que se tiene previsto para la celebración de la reunión
- VIII. La suspensión de una sesión ordinaria o extraordinaria es facultad de la Presidencia o de la suplencia y se dará aviso de dicha suspensión cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista de celebración, debiendo emitirse nuevamente la convocatoria señalando nueva fecha para su realización.
- IX. Las reuniones extraordinarias del COMERI se realizarán a petición de alguna persona titular del COMERI, misma que deberá ser solicitada y justificada, acompañando la documentación que será sometida a consideración de los miembros. La Presidencia del COMERI deberá autorizar la celebración de dichas reuniones extraordinarias, cuando la justificación lo amerite, con lo cual se emitirá la convocatoria con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la celebración de dicha sesión.
- X. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas titulares con derecho a voto del COMERI. En caso de no existir el quórum necesario la sesión se reprogramará a una nueva fecha, emitiéndose para ello una segunda convocatoria.
- XI. En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de la participación.
- XII. Previa autorización de la Presidencia, las personas integrantes del

- Comité podrán solicitar la asistencia a las sesiones de otras personas servidora públicas, cuando lo consideren necesario para recabar su opinión en materias técnicas o que por su especialización así se requiera, quienes participarán en calidad de personas invitadas.
- XIII. Los proyectos normativos y documentación soporten que se someta a consideración del COMERI será de la exclusiva responsabilidad del área normativa que la formule.
- XIV. En el desarrollo de la sesión, se procurará únicamente atender los comentarios, correcciones o modificaciones propuestos a los documentos, con la finalidad de reducir al mínimo indispensable el tiempo empleado en su desahogo.
- XV. El COMERI dictaminará sobre los proyectos normativos mediante votación. A falta de acuerdo unánime se someterá a votación por mayoría simple, y en caso de empate, la Presidencia de la Sesión tendrá voto de calidad.
- XVI. Las políticas de operación, que deberán observarse para la incorporación, actualización y/o derogación de documentos normativos internos aplicables al Instituto deberán establecerse en el Manual de Operación de la Normateca Interna.
- XVII. Se levantará acta de cada sesión que deberá ser firmada a más tardar a la siguiente sesión, por todos los que hubieran asistido a la misma.
- XVIII. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes del COMERI y los comentarios relevantes.
- XIX. Se incluirá en el orden del día un apartado para el seguimiento de los acuerdos emitidos por el COMERI en las sesiones anteriores.
- XX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del COMERI el calendario de reuniones del año siguiente.
- XXI. Todos los plazos señalados en el presente Manual se contarán por días hábiles, por lo que no se computarán los días no laborables.
- XXII. El COMERI establecerá mecanismos y metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.
- XXIII. Toda área, que solicite se someta algún documento normativo ante el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna, deberá estar presente en la sesión, en caso de que el área no asista a la reunión, se pospondrá su aprobación.

OCTAVO. En los anteproyectos de disposiciones internas administrativas se

deberá solicitar el visto bueno de la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 2 del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.

NOVENO. El COMERI, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del anteproyecto de disposición interna y su justificación regulatoria, emitirá un dictamen preliminar o final del anteproyecto. El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba el COMERI de los miembros y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en el anteproyecto respectivo.

El plazo a que hace referencia el párrafo anterior podrá ser ampliado por un periodo similar, sin que en ningún caso el periodo de dictaminación preliminar o final exceda de sesenta días hábiles.

DÉCIMO. Las disposiciones internas que se pretendan emitir, deberán contar con el dictamen favorable del COMERI, independientemente que se requieran o no publicar en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMO PRIMERO. El COMERI hará públicos los anteproyectos de disposiciones internas y sus justificaciones regulatorias, así como los dictámenes que éste emita, a través de la Normateca Interna del Instituto.

DÉCIMO SEGUNDO. La Unidad de Planeación llevará el registro de las disposiciones internas a que se refieren estos Lineamientos y administrará su actualización en la Normateca Interna de la Secretaría. El registro será obligatorio y deberá considerar lo siguiente:

- I. Nombre de la disposición interna;
- II. Índice temático;
- III. Resumen ejecutivo que describa brevemente el objeto, justificación y fundamentación jurídica;
- IV. Ámbito de aplicación, y
- V. Contenido.

DÉCIMO TERCERO. El Instituto no podrá aplicar en sus procesos disposiciones internas adicionales a las dadas a conocer en la Normateca Interna.

DÉCIMO CUARTO. El Órgano Interno de Control en el Instituto, asesorará,



vigilará y dará seguimiento a la operación y funcionamiento de los presentes Lineamientos.

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 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento
del Comité de Mejora Regulatoria Interna**

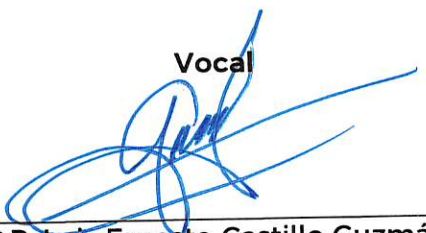
Presidente


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

Asesor Técnico


Lic. Francisca Castañeda Pacheco
Titular del Órgano Interno de Control

Asesor Jurídico


Lic. Jaime Gabriel Narváez Geníz
Apoderado Legal del INNNMVS