



COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN
Y BAJA DE DISPOSICIONES INTERNAS
DEL INSTITUTO**

México, D.F. Junio 2015.



ÍNDICE

OBJETIVO	2
I.- LINEAMIENTOS GENERALES	4
II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	7
II.1. DEL FONDO	7
II.2. DE LA FORMA	10
II.3. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN	10
III.- BAJAS DE DISPOSICIONES O NORMAS INTERNAS.	12
IV.- INTERPRETACIÓN	13
TRANSITORIOS	13



OBJETIVO

Para impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, refuerce la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, es de interés para el Instituto, adoptar medidas que homologuen las disposiciones internas de su competencia e incrementen la participación y cumplimiento de dichas disposiciones, ampliando con ello los niveles de productividad y mejorando las condiciones de trabajo en todas las áreas del Instituto.

El presente documento tiene como propósito coadyuvar en la reforma institucional, al plantear de manera clara y concisa, la forma en que deberán elaborar, actualizar o dar de baja las disposiciones Administrativas que deben emitir y aplicar, brindando certidumbre y transparencia, así como establecer modalidades y características institucionales para su redacción.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including several 'X' marks and a large circular stamp.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Los integrantes del COMERI, en términos del artículo quinto, fracción IV y transitorio quinto del Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del 2011, de la Guía para Emitir Documentos Normativos (Tercera Edición junio 2011 de la Secretaría de la Función Pública), y del Estatuto Orgánico del Instituto (Aprobado en la Nonagésima Octava Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno O-02/2012 del Instituto, celebrada el 30/10/2012); han tenido a bien emitir los siguientes:



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE DISPOSICIONES O NORMATIVA INTERNA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

I.- LINEAMIENTOS GENERALES.

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar a las Unidades Administrativas y Cuerpos Colegiados (Comités) del Instituto, una metodología para el desarrollo, emisión, actualización o baja ordenada y estandarizada de su marco normativo interno, así como servir de referencia en instrumentos técnicos y normativos cuya emisión les corresponda, en ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas por su Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables.

Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y Comités del Instituto.

Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, incluidos los Comités del Instituto, implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos en sus áreas de adscripción.

Tercero.-GLOSARIO.-

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Abrogar: Dejar totalmente sin efecto una **Disposición o Norma Interna** existente;

II. Baja: Mecanismo o modalidad mediante la cual se elimina una **Disposición o Norma Interna** del inventario contenido en la Normateca Interna del Instituto, por no considerarse necesaria su aplicación, haberse cumplido con su objeto o haber una actualización de esa **Disposición o Norma Interna**.

III. COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

IV. Derogar: Figura jurídica mediante la cual se deja sin efecto sólo una parte de una **Disposición o Norma Interna**, es decir, se elimina, actualiza o modifica parcialmente algún artículo o apartado específico de la misma.

V. Disposición o Norma Interna Administrativa: Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de un área administrativa, precisando su responsabilidad y participación, conforme a los objetivos institucionales y de



acuerdo a políticas concretas, con el propósito de describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de las áreas adscritas al Instituto Nacional de Cancerología, para el correcto desarrollo de las actividades institucionales.

VI. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Instituto.

VII. **Instituto:** Instituto Nacional de Cancerología.

VIII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas del Instituto.

IX. **Modificar:** Reformar, adicionar, actualizar o derogar alguno de los preceptos establecidos en una **Disposición o Norma Interna**.

X. **Normar:** Regular de manera general, abstracta e impersonal, la actuación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y Comités que integran el Instituto; así como los responsables en la aplicación de una o varias **Disposiciones o Normas Internas**.

XI. **Normateca Interna:** Conjunto de **Disposiciones o Normas Internas** debidamente, clasificadas, resguardadas por el COMERI, que serán difundidas en el portal de Internet y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto.

XII. **Unidades Administrativas:** Instancias previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto.

Cuarto. Previo a elaborar o modificar cualquier documento normativo es necesario identificar el tipo de **Disposición o Norma Interna** de que se trata, de acuerdo con lo indicado en los presentes Lineamientos, para lo cual los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

I. Determinar la necesidad de creación o, en su caso, modificación de una **Disposición o Norma Interna**;

II. Revisar y analizar si existen **Disposiciones o Normas Internas** que regulen la materia que se busca normar y, en su caso, si éstas sólo requieren modificaciones;

III. Contar con atribuciones para regular sobre el tema objeto de la misma, precisando el artículo, fracción, inciso y apartado en que fundamentan su emisión o modificación, considerando las previstas por el Estatuto o Manual de



Organización Específico.

IV. Precisar el motivo o justificación para elaborar la **Disposición o Norma Interna**, así como el objeto que perseguirá la misma, y

V. Observar las Disposiciones asentadas en los presentes Lineamientos, atendiendo en específico a aquéllas que resulten aplicables a la modalidad de **Disposición o Norma Interna** que se pretenda emitir o modificar.

Quinto. Considerar que las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir, sean los mínimos indispensables, evitando en lo posible cargas administrativas que no estén debidamente justificadas.

Sexto. En el caso de existir alguna otra **Disposición o Norma Interna** vigente que regule el mismo tema, o de contar con el mismo objeto de una ya vigente, se deberá analizar la conveniencia de emitir la norma propuesta o únicamente modificar la ya existente.

Séptimo. El título de la **Disposición o Norma Interna** que se pretenda elaborar, deberá considerar una sola denominación, ya que no podrán citarse dos o más denominaciones de las modalidades de **Disposición o Norma Interna** a que hacen referencia los presentes Lineamientos.

Octavo. En la elaboración de **Disposición o Norma Interna** se deberá utilizar un lenguaje claro, con palabras y frases simples, de sencilla comprensión, evitando escribir oraciones y párrafos extensos, citar textos en forma reiterada a lo largo del documento, así como hacer cita textual y transcripciones de numerales, oraciones o párrafos que formen parte de otras Disposiciones normativas aplicables al mismo tema.

Aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico deberán ser fusionados y de no ser posible, se agruparán en numerales subsecuentes de una misma **Disposición o Norma Interna**, a efecto de facilitar su consulta y entendimiento a los sujetos obligados a su aplicación.

Noveno. Se debe evitar en lo posible el uso de siglas, acrónimos y tecnicismos, recurriendo a ellos únicamente en la medida en que su uso facilite la lectura del documento o sea indispensable por la naturaleza de la **Disposición o Norma Interna**, en cuyo caso se deberá citar la sigla, acrónimo o tecnicismo dentro de las definiciones o glosario que, en su caso, comprenda el documento.

Décimo. Se deberán usar consistentemente los mismos términos a lo largo del documento, a fin de evitar confusiones en su interpretación.



Décimo primero. Se deberá estructurar el documento siguiendo un orden lógico en su contenido, partiendo de lo general a lo particular y de lo abstracto a lo concreto, cuidando siempre la congruencia y verificando que no sea contradictorio dentro de la propia **Disposición o Norma Interna**, así como respecto de otros ordenamientos legales o disposiciones vigentes aplicables.

II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

II.1. DEL FONDO

Décimo segundo. Las **Disposiciones o Normas Internas** que pueden ser emitidas por las Unidades Administrativas, como norma interna, políticas, acuerdos, lineamientos, reglas, guías, entre otras, contendrán como mínimo los siguientes apartados:

1. Portada;
2. Índice; indica el contenido del documento.
3. Introducción, Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
4. Objetivo, explica el por qué o para qué del documento.
5. Fundamento Legal, señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del documento.
6. Ámbito de Aplicación, define a las personas, áreas u organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación.
7. Cuerpo Normativo, Es el contenido medular del documento, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos, etc.
8. Emisor(es), fecha y firma



II.2. DE LA FORMA

Décimo tercero. La Portada en todos los casos deberá contener el logotipo institucional, en la parte superior de la hoja, seguido debajo por el título del documento en tipo de fuente Arial, tamaño de fuente entre 18 y 21, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita y mayúsculas, centrado, en color negro. Se ejemplifica como Anexo 1 del presente documento.

Debajo del título deberá insertarse el nombre de la Unidad Administrativa que elabora documento en mayúsculas, con tipo de letra Arial, tamaño de fuente entre 14 y 18 dependiendo de las necesidades del documento, en negrita, centrado, y debajo de ésta con las mismas características, el nombre del área que dentro de la Unidad Administrativa elabora el documento.

Por último deberá citarse la ciudad y el estado en el que fue elaborado el documento, el mes con letra seguido por una coma y el año de la elaboración del documento en cuatro dígitos, en letra Arial, tamaño de fuente entre 10 y 12, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita del margen derecho en la parte inferior de la portada.

Décimo Cuarto. La Hoja de Firmas deberá insertarse en seguida de la Portada o al final del documento. En ella deberá establecerse la leyenda de cierre del documento, señalando la ciudad, el día, mes y año, así como el nombre completo, cargo y firma de quien emite la **Disposición o Norma Interna**, con base en las funciones y atribuciones que le otorguen el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico y demás disposiciones aplicables.

Décimo Quinto. El tipo de letra de las **Disposiciones o Normas Internas** por emitir deberá ser siempre uniforme en tipo de letra Arial, tamaño de fuente entre 10 y 12, dependiendo de las necesidades y extensión del documento, en color negro, sin negritas cursivas o subrayados, salvo en el caso de aquellos títulos o textos que requieran resaltarse en el documento, por su importancia.

II.3. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

Décimo Sexto. Cuando las Unidades Administrativas requieran emitir alguna **Disposición o Norma Interna**, previo a someterlas al COMERI para su aprobación, deberán enviarlas a revisión jurídica de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

En caso de existir observaciones al proyecto de **Disposición o Norma Interna** por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, se hará del conocimiento de la



Unidad Administrativa correspondiente a fin de que lleven a cabo las modificaciones señaladas, y una vez realizadas, la Unidad Administrativa emisora enviará nuevamente el proyecto de disposición a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la obtención de la validación jurídica.

Décimo Séptimo. En el caso de un proyecto de **Disposición o Norma Interna Administrativa**, de nueva creación, además de lo anterior, 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.

Décimo Octavo. Una vez que se cuente con la revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y, en su caso, con el visto bueno de la Secretaría de la Función Pública, las Unidades Administrativas deberán someter al COMERI, el anteproyecto de **Disposición o Norma Interna**.

El formato de justificación regulatoria que se adjunta como Anexo II de los presentes Lineamientos, deberá estar debidamente requisitado y firmado, a fin de que los miembros del COMERI obtengan elementos o antecedentes con relación a la existencia, en la Normateca Interna de **Disposiciones o Normas Internas** relacionadas o similares a la que se pretende emitir.

Las **Disposiciones o Normas Internas Administrativas** deberán enviarse para su opinión en forma impresa y en archivo electrónico en formato Word, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa emisora, acompañado del formato que se señala en el párrafo anterior.

El formato de Justificación Regulatoria, se puede obtener en el Portal de Internet.

Una vez emitido el dictamen del COMERI, en el caso, de existir alguna observación por parte de los miembros del COMERI, al proyecto de **Disposición o Norma Interna** o al formato de Justificación Regulatoria adjunto como Anexo II de los presentes Lineamientos, éstas se harán del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que lleven a cabo las modificaciones señaladas, y una vez realizadas, la Unidad Administrativa procederá a la firma del documento, o se someterá el mismo a consideración y, en su caso, aprobación por parte del o de los servidores públicos facultados para su emisión.

Décimo noveno. La Unidad Administrativa emisora enviará la **Disposición o Norma Interna** firmada en archivo electrónico, en formato pdf, mediante CD o a



través de correo electrónico, a la Unidad encargada del Portal Institucional, para que se publique en el apartado correspondiente. El cual contendrá la versión final de la **Disposición o Norma Interna**, misma que no podrá sufrir modificación alguna respecto de aquélla que se aprobó por los miembros del COMERI.

Las Unidades Administrativas emisoras de **Disposiciones o Normas Internas**, serán responsables de la guarda y custodia de los originales de las disposiciones que emitan, mismas que deberán ser conservadas en archivo electrónico y en original debidamente signado y rubricado por el o los servidores públicos facultados para ello.

Concluidos los trámites correspondientes y una vez publicado el documento de que se trate, éste será incorporado a la Normateca Interna.

III.- BAJAS DE DISPOSICIONES O NORMAS INTERNAS.

Vigésimo. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán elaborar un escrito, dirigido al COMERI, en el cual justifique del porque dar de baja la disposición o normativa interna, dictamen que deberá contener la firma tanto del titular del área administrativa como del superior jerárquico.

Los integrantes del COMERI, tomando en consideración la justificación de baja, emitirán el dictamen correspondiente.

Las normas que sean dadas de baja, pasarán a formar parte del archivo histórico del COMERI, el cual podrá consultarse en el Portal de Internet.

IV.- INTERPRETACIÓN.

Vigésimo primero. La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de **Disposiciones o Normas Internas** del Instituto, corresponderá al COMERI, quien resolverá los casos no previstos en dichos Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por los miembros del COMERI.

SEGUNDO Una vez que entren en vigor los presentes Lineamientos difúndase en la Normateca Interna.

TERCERO. El formato de justificación regulatoria estará disponible en el portal de



internet a partir del día hábil siguiente al de la aprobación de los presentes Lineamientos.

FIRMAN DE CONFOMIDAD Y APROBACIÓN LOS MIEMBROS DEL COMERI A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE DISPOSICIONES INTERNAS.

LIC. VERÓNICA ELENA ROJAS GUTIÉRREZ
SUPLENTE DEL PRESIDENTE Y DIRECTORA
DE ADMINISTRACIÓN

LIC. LILIANA PÉREZ ORIHUELA
SECRETARIA TÉCNICA Y SUBDIRECTORA
DE PLANEACIÓN

DRA. AÍDA MOTA GARCÍA
VOCAL Y SUBDIRECTORA DE
RADIOTERAPIA

DR. HÉCTOR A. MALDONADO MARTÍNEZ
VOCAL Y SUBDIRECTOR DE PATOLOGÍA

DR. JOSÉ EMILIO MILLE LOERA
VOCAL Y SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
PARAMÉDICOS

**DRA. SYLVIA VERÓNICA
VILLAVICENCIO VALENCIA**
VOCAL Y SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN MÉDICA

LIC. LAURA ARÍAS GÓMEZ
VOCAL Y SUBDIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

LIC. ILIANA GARCÍA PETERS
VOCAL Y ENCARGADA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

9

4



C.P. SERGIO ÁNGEL CISNEROS BERNAL
VOCAL Y SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y FINANZAS

LIC. MARÍA CRISTINA GARDUÑO BASTIDA
ASESORA TÉCNICA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

M. EN D. VÍCTOR RAMÓN MORALES PEÑA
ASESOR JURÍDICO Y SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS