

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 1
			DE: 19



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 2
			DE: 19

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	LINEAMIENTOS GENERALES	4
III.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	6
A.	De la Elaboración y Actualización	6
B.	De la Forma	7
C.	Del Fondo	8
	<i>Manuales de Organización</i>	8
	<i>Procedimientos</i>	9
	<i>Órganos Colegiados</i>	11
D.	De la Aprobación	11
E.	De la Publicación y Difusión de las normas internas	13
IV.	BAJA DE DISPOSICIONES O NORMAS INTERNAS	14
V.	INTERPRETACIÓN	14
	TRANSITORIOS	14
	TRANSITORIOS	15
	APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)	15
	Formatos	17

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 3 DE: 19

I. INTRODUCCIÓN

Las normas internas de este Instituto, son instrumentos de control interno establecidos con el propósito de brindar certeza jurídica, fortalecer la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto Nacional de Cancerología (INCan). Asimismo, permiten promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, así como la optimización de los procesos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

En ese sentido, el presente documento tiene como propósito establecer las directrices y características institucionales que deberán observar las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto al momento de elaborar, actualizar o dar de baja las normas internas que regulan la forma en que se encuentran organizadas funcionalmente o de acuerdo a la estructura orgánica y su operación.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, fracción III de las Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del Instituto Nacional de Cancerología, se emiten los presentes Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 4
			DE: 19

II. LINEAMIENTOS GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar a las Unidades Sustantivas y Administrativas y Órganos Colegiados (Comités, Comisiones, Consejos, etc.) del Instituto, las directrices y los criterios que deberán observarse para la elaboración, actualización, aprobación, autorización y publicación, de las normas internas, que de acuerdo a su competencia se encuentren vigentes o se deban emitir.

Segundo. Los presentes Lineamientos aplican a las a las Unidades Sustantivas y Administrativas y Órganos Colegiados del Instituto.

Tercero. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes a las normas internas o documentos normativos internos.
- II. **Atribución:** Facultad que tiene una Unidad Sustantiva o Administrativa en su respectiva competencia, en términos de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Instituto;
- III. **Baja:** Mecanismo mediante la cual se determina que la aplicación de una norma interna vigente, ha dejado de considerarse necesaria, ha cumplido con su objeto o se considera obsoleta.
- IV. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Cancerología.
- V. **Estructura Orgánica:** Organización formal dictaminada y aprobada, en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- VI. **Facultad.** Autoridad jurídica que tiene una persona para ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
- VII. **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- VIII. **Normas internas:** Son todos aquellos manuales, políticas, normas, bases, lineamientos, reglas, instrumentos de carácter interno que detallan y/o precisan, de forma ordenada y sistemática la organización, procesos o procedimientos de una Unidad Sustantiva, Administrativa, Comité, así como su responsabilidad y participación, de acuerdo a las funciones asignadas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, independientemente de su denominación.
- IX. **INCan o Instituto:** Instituto Nacional de Cancerología.
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas del Instituto Nacional de Cancerología.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 5 DE: 19

- XI. **Manual de Organización:** documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama registrado, organigrama funcional, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- XII. **Normateca Interna:** Sistema electrónico para el registro y difusión de los documentos internos normativos que regulan la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto Nacional de Cancerología, a fin de propiciar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.
- XIII. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, cuya finalidad es mostrar de forma esquemática la posición de los niveles jerárquicos del Instituto, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.
- XIV. **Procedimiento:** Documento que contiene la descripción de las etapas que deben seguir los responsables para obtener un resultado determinado.
- XV. **SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (APF), que tiene por objeto administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la APF, con la finalidad de que a través de este, las instituciones puedan dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.
- XVI. **Unidades Administrativas y Sustantivas:** Instancias previstas en el artículo 4, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto, así como a las Jefaturas de Departamento adscritos a las mismas.

Cuarto. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto, están obligados a elaborar y mantener permanentemente actualizadas las normas internas que se encuentre a su cargo o regulen sus funciones u operación, misma que debe estar alineada a las funciones o atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto, al Manual de Organización Específico vigente, a los manuales de organización internos y a la normatividad legal aplicable.

Quinto. Previo a elaborar o modificar cualquier norma interna, es necesario identificar de que tipo es o el tema que se regula, esto es, si se trata de una norma interna administrativa, norma interna sustantiva, procedimientos normalizados de operación o documentos sujetos a la certificación del sistema de gestión de calidad y/o manuales técnicos, para lo cual, los Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas deberán:

- a) Determinar la necesidad o justificación de su creación, así como el objeto que perseguirá o, en su caso, el motivo de su actualización o modificación;
- b) Revisar y analizar si existen normas internas que regulen la materia que se busca normar y, en su caso, si éstas sólo requieren modificaciones;

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 6
			DE: 19

- c) Contar con atribuciones para regular sobre el tema objeto de la misma, identificando el fundamento o sustento legal de su emisión, modificación o actualización y considerando las funciones previstas en el Estatuto Orgánico;
- d) Observar los presentes Lineamientos, atendiendo en específico a aquéllas que resulten aplicables de acuerdo al tipo de la norma interna que se pretenda emitir o actualizar, y
- e) Considerar que las obligaciones o requisitos que impone la norma interna a emitir, sean los mínimos indispensables, evitando en lo posible cargas administrativas que no estén debidamente justificadas.

III. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

A. De la Elaboración y Actualización

Sexto. En caso de que exista alguna otra norma interna vigente que regule el mismo tema, o cuente con el mismo objeto que se pretende normar, se deberá analizar la conveniencia de emitir la norma propuesta o únicamente modificar o actualizar la ya existente.

Séptimo. El título de la norma interna que se pretenda elaborar, deberá considerar una sola denominación, ya que no podrán citarse dos o más denominaciones.

Octavo. En la elaboración de una norma interna se deberá utilizar un lenguaje claro, palabras y frases simples, de sencilla comprensión, evitando escribir oraciones o párrafos extensos y citar textos en forma reiterada. Asimismo, se deberán considerar los mismos términos a lo largo del documento, citar textualmente, en su caso, las fuentes consultadas y transcribir los numerales, oraciones o párrafos que formen parte de otros ordenamientos o legislaciones aplicables.

Aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico deberán ser fusionados y de no ser posible, se describirán en numerales subsecuentes, a efecto de facilitar su consulta y entendimiento, para su correcta 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 del mismo, en cuyo caso se deberá citar la sigla, acrónimo o tecnicismo dentro de las definiciones, términos o glosario que, en su caso, comprenda el documento.

Décimo. 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 del propio documento y con respecto a los otros ordenamientos legales o disposiciones vigentes, aplicables.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 7 DE: 19

Décimo Primero. La Subdirección de Planeación, de conformidad con las funciones que tiene asignadas, será la responsable de revisar la normatividad interna, formular comentarios u observaciones sobre la misma, para su análisis y en su caso, atención por parte de las Unidades Administrativas y Sustantivas emisoras. Asimismo, le corresponderá proporcionar apoyo técnico en la elaboración o actualización respectiva, siempre y cuando lo soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas respectivas. No obstante, los Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas que elaboren o actualicen las normas internas serán responsables de su contenido, elaboración o actualización.

Las normas internas elaboradas o actualizadas, deberán enviarse para revisión en forma impresa y mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Sustantiva emisora, en el que se indique la necesidad o justificación de su creación, así como el objeto que perseguirá o, en su caso, el motivo de su actualización o modificación. Asimismo, deberá remitirse por correo electrónico, en formato Word, para la emisión de los comentarios u observaciones que se consideren pertinentes sobre el archivo electrónico.

B. De la Forma

Décimo Segundo. Las normas internas deberán elaborarse en hojas de papel bond, tamaño carta, márgenes superior e inferior 2.5 cm, izquierdo y derecho 3 cm, con letra Arial 10 para el texto y Arial 12, para los títulos, los cuales deberán incorporarse preferentemente en negritas, con mayúsculas, de forma centrada y en color negro. No obstante, dependiendo de las necesidades del documento, se podrá incorporar el título del documento hasta el tamaño 22 y los textos que por su importancia requieran resaltarse, en cursivas o subrayados.

Décimo Tercero. El formato de las normas internas, en todos los casos, deberá contener el logotipo institucional, en la parte superior de la hoja, el nombre del Instituto y el título del documento, no obstante, podrá ajustarse de acuerdo a las necesidades del documento, en dicha situación únicamente se deberá considerar el logotipo y nombre del Instituto.

Los procedimientos de carácter administrativo, deberán contener debajo del nombre del Instituto, la denominación de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora el documento y precisarse únicamente hasta el nivel de Jefatura de Departamento o servicio si es que se encuentra adscrita el área emisora directamente a una Subdirección o Dirección de Área.

Al final de cada hoja, se insertará el cuadro de control de emisión, con el nombre, puesto y firma del servidor público que elabora, revisa y autoriza el documento. El contenido de estos apartados debe estar alineado al nivel jerárquico de quien elabora la norma interna. Asimismo, debe contener el mes con letra y el año en cuatro dígitos de la elaboración, en letra Arial 8 o 9.

El contenido del cuadro de control de emisión podrá no estar alineado al nivel jerárquico de quien elabora el documento, siempre y cuando así se prevea en la normatividad u ordenamiento legal que

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 8
			DE: 19

da sustento u origen al mismo para su expedición.

En los manuales de integración y funcionamiento de los órganos colegiados se determinará la necesidad de incorporar este cuadro, así como en aquellas normas internas que sean emitidas por dichos cuerpos colegiados, independientemente de su denominación, en virtud de que en estos documentos deberán contener el cuadro de firmas de los servidores públicos que son integrantes del órgano que se regula y que aprueban el documento.

La portada que contemplen las normas internas deberá contener la imagen del Instituto, el nombre del Instituto y del documento, así como el mes con letra y el año en cuatro dígitos de la elaboración.

C. Del Fondo

Manuales de Organización

Décimo Cuarto. Lo manuales de organización serán elaborados a nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Se podrá elaborar el manual de organización de algún servicio que se brinda en el Instituto, siempre y cuando su elaboración sea necesaria para algún proceso de certificación, o sea relevante por la naturaleza de las actividades que se desempeñan dentro del mismo y por su contacto con la población objetivo.

Décimo Quinto. Con el propósito de homologar el contenido de los manuales de organización de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto, se deberán considerar en su elaboración o actualización los elementos siguientes:

- Objetivo del Manual de Organización.
- Marco Jurídico aplicable a la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento.
- Estructura Orgánica registrada (hasta el nivel de Subdirección) y funcional a partir de Jefaturas de Departamento y hasta el nivel de servicio, este último caso aplicará de acuerdo con lo previsto en el lineamiento décimo cuarto del presente documento.
- Antecedentes de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento.
- Misión de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento.
- Visión la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento.
- Organigrama registrado (hasta el nivel de Subdirección) y funcional a partir de Jefaturas de Departamento y hasta el nivel de servicio, este último caso aplicará de acuerdo con lo previsto en el lineamiento décimo cuarto del presente documento.
- Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 9 DE: 19

- Descripción de Funciones del Titular de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento.

El Titular de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabore o actualice el documento determinará la necesidad de especificar las funciones operativas del personal subordinado a su cargo, así como la plantilla de personal adscrito ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal o funcionalmente, por las necesidades del servicio. En caso de que dichas precisiones no se consideren necesarias, así como alguno de los elementos antes citados, deberá justificarse por parte del Titular de la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento, en el oficio mediante el cual se solicite su integración a la carpeta del COMERI y en la sesión en la que sea sometido a consideración de los integrantes de dicho órgano colegiado, quien aprobará el documento en los términos presentados.

La estructura orgánica iniciará con la Dirección General y se describirá por nivel jerárquico de forma descendente, hasta la Unidad Administrativa o Sustantiva que elabora o actualiza el documento y hasta el nivel de servicio, de acuerdo con lo previsto en el lineamiento décimo cuarto del presente documento.

El organigrama se diseñará de acuerdo a la estructura orgánica registrada (hasta el nivel de Subdirección), funcional (Jefaturas de Departamento) y hasta el nivel de servicio, de acuerdo con lo previsto en el lineamiento décimo cuarto del presente documento.

Procedimientos

Décimo Sexto. Para la elaboración de un procedimiento se deberá considerar lo establecido en el lineamiento quinto e identificar de forma clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar con la formalización de dicho documento. Asimismo, los procedimientos, deberán establecer congruencia con las funciones que tiene la Unidad Administrativa o Sustantiva que pretende su emisión y el grado de importancia.

Décimo Séptimo. Con el propósito de homologar el contenido de los procedimientos y alinearlos a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, dichos documentos deberán considerar los elementos siguientes:

- Propósito: resultado que se quiere alcanzar y mantener con la aplicación del procedimiento
- Alcance: campo de aplicación del documento.
- Políticas de Operación, Normas y Lineamientos: criterios, directrices a seguir en la ejecución del procedimiento.
- Descripción del Procedimiento: narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se realizan.
- Diagrama de Flujo: representación gráfica del procedimiento que ilustra con símbolos las

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 10 DE: 19

etapas, las actividades, las unidades que intervienen, y los documentos que se generan en su desarrollo.

- Documentos de Referencia: facilitan su entendimiento y completan la ejecución del procedimiento.
- Registros: documentos y formatos que sirven de evidencia de las actividades realizadas.
- Glosario del procedimiento: términos técnicos que se utilizan en el procedimiento y que son de difícil comprensión para el lector.
- Cambios de versión en el procedimiento: contiene las modificaciones que se realizan al documento.
- Anexos del procedimiento: formatos que contribuyen al propósito del documento.

Los procedimientos administrativos o aquellos que deriven de las funciones que tiene asignadas los Titulares de las Unidades Administrativa y Sustantivas, se elaborarán únicamente hasta nivel de Jefatura de Departamento.

Décimo Octavo. Una vez concluida la formalización de los procedimientos de una Unidad Administrativa o Sustantiva, se podrá integrar el Manual de Procedimientos respectivo, al cual se integrarán los elementos siguientes:

- Portada o carátula del Manual de Procedimientos (con logo del Instituto, nombre del documento y fecha de elaboración).
- Índice: contenido del documento.
- Introducción: visión general del documento que explica los antecedentes u origen del Manual de Procedimientos.
- Objetivo del Manual: explica por qué o para qué del documento.
- Marco Jurídico aplicable a Unidad Administrativa o Sustantiva
- Procedimientos

Los manuales de procedimientos únicamente se integrarán por Unidad Administrativa y Sustantiva de acuerdo a la estructura orgánica registrada, esto es hasta nivel Subdirección.

Décimo Noveno. El contenido de los procedimientos técnicos o procedimientos normalizados de operación o manuales técnicos, cuya formalización se requiera como parte de un proceso de certificación del sistema de gestión de calidad o se elaboren con la finalidad de proporcionar información de carácter especializado; podrá ajustarse de acuerdo a las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normatividad que regule el tema de carácter sustantivo o técnico, por lo que podrán no contener la totalidad de los elementos descritos en el presente apartado. Lo anterior, podrá indicarse por la Unidad emisora correspondiente, en el oficio mediante el cual se envíe el documento a revisión e integración a la carpeta del COMERI.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 11 DE: 19

Órganos Colegiados

Vigésimo. Con el propósito de homologar el contenido de los manuales de integración y funcionamiento de los cuerpos colegiados (comités, comisiones, grupos, etc.) que se instalan en el Instituto, se podrán considerar en su elaboración o actualización los elementos siguientes:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Marco Jurídico
- Glosario de términos
- Políticas y/o normas de operación
- Integración del cuerpo colegiado
- Funciones del Comité
- Funciones específicas de los integrantes
- Transitorios

Los elementos citados y el orden, son de carácter enunciativo, no limitativo, por lo que los aspectos a considerar se determinarán de acuerdo en lo dispuesto en los ordenamientos legales y administrativos que le da origen o sustento al mismo.

D. De la Aprobación

Vigésimo Primero. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto, deberán solicitar por oficio la integración de las normas internas revisadas y terminadas, a la carpeta de la próxima sesión del COMERI, para su aprobación; debiendo adjuntar para tales efectos, la versión final del citado documento firmado, únicamente en los apartados de elaboró y revisó.

Los manuales de integración y funcionamiento deberán ser remitidos, por oficio, en el que se indique el fundamento legal de su emisión y aprobación, con las firmas autógrafas de los integrantes del órgano que se regula y que aprobaron dicho documento, así como con el acta, minuta o documento donde conste dicha aprobación, para la retroalimentación del COMERI respectiva. De la misma forma deberán ser remitidos los procedimientos normalizados de operación, procedimientos o manuales técnicos, cuya aprobación sea facultad de algún servidor público en particular, para su integración a la carpeta del COMERI y para su publicación y registro citados en el lineamiento vigésimo séptimo del presente documento.

Vigésimo Segundo. De existir alguna observación por parte de los miembros del COMERI a la norma interna sometida a consideración, que imposibilite la aprobación de su emisión, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa o Sustantiva emisora correspondiente, a fin de que se analice y se lleve cabo la modificación que en su caso resulte procedente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 12
			DE: 19

Una vez corregido el documento, se deberá someter nuevamente a consideración del COMERI, para su análisis y en su caso, aprobación.

Vigésimo Tercero. Las normas internas que de acuerdo con su importancia o impacto legal requieran de la revisión jurídica particular, conforme a la legislación vigente, deberán ser enviadas por parte de la Unidad Administrativa y Sustantiva emisora, mediante oficio, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para la opinión respectiva, antes de que sean sometidas a consideración del COMERI, para su aprobación.

En caso de existir observaciones a la norma interna por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, estas deberán hacerse del conocimiento Unidad Administrativa y/o Sustantiva emisora de la misma para que se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.

Una vez atendidas, la Unidad Administrativa y/o Sustantiva emisora deberá enviar la norma interna a consideración del COMERI, para su aprobación.

Vigésimo Cuarto. Cuando la norma interna se encuentre aprobada o deba ser aprobada por algún servidor público en particular, de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos legales y/o administrativos que le dan origen o sustento al mismo, la norma interna será sometida a consideración de los integrantes del COMERI únicamente para conocimiento y retroalimentación que se considere pertinente, por lo que el COMERI manifestará únicamente su conformidad con el documento o bien emitirá las observaciones que considere procedentes.

Las observaciones emitidas, se comunicarán por oficio al responsable de su elaboración y/o aprobación, para su atención o justificación correspondiente.

En este supuesto, la aprobación será responsabilidad de quien bajo dicha determinación lo suscriba.

La norma interna aprobada por el servidor público facultado para ello, será publicada en la Normateca Interna de la página web del Instituto y registrada en el SANI, para los efectos citados en el lineamiento vigésimo séptimo del presente documento.

Vigésimo Quinto. Los manuales de integración y funcionamiento de los órganos colegiados que se instalan en el Instituto, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en los ordenamientos legales del cual emanan. En caso de que la legislación o normatividad aplicable, resulte omisa para tal determinación, dichos documentos deberán ser aprobados por el órgano que se regula, para su posterior retroalimentación por parte del COMERI.

De formularse comentarios u observaciones por parte éste Comité, se procederá conforme a lo previsto en el lineamiento décimo primero del presente documento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 13 DE: 19

Vigésimo Sexto. La Subdirección de Planeación será responsable del resguardo y archivo de los ejemplares originales de las normas internas, mismas que deberán ser conservadas en impreso y en archivo electrónico. Asimismo, será responsable de la integración de un inventario electrónico, en el que se registrará la fecha de aprobación y número de actualizaciones-mejoras realizadas al documento.

Las Unidades Administrativas o Sustantivas emisoras que requieran conservar el original de las normas internas, deberán solicitarlo y justificarlo por oficio dirigido a la Titular de la Subdirección de Planeación, quien remitirá el ejemplar correspondiente para su resguardo y archivo por parte de las Unidades Administrativas o Sustantivas emisoras. En este caso, la Subdirección de Planeación, únicamente conservará la versión electrónica del documento aprobado y firmado.

E. De la Publicación y Difusión de las normas internas

Vigésimo Séptimo. Una vez que la norma interna sea aprobada por los integrantes del COMERI, se recabarán la totalidad de las firmas del documento y se solicitará por conducto de la Subdirección de Planeación y por correo electrónico dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación del documento en la Normateca Interna de la página web del Instituto. Dicho documento deberá publicarse en formato PDF editable, para su difusión y consulta.

Asimismo, deberá ser registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) administrado por la Secretaría de la Función Pública, para la determinación correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el *"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 y el *"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"*, publicado el 21 de agosto de 2012 en dicho medio de difusión.

Si la determinación emitida a través del SANI, resulta no favorable, se hará de conocimiento a la Unidad Administrativa o Sustantiva que elaboro el documento, para su conocimiento y análisis, asimismo, se solicitará la eliminación de la norma interna en la Normateca Interna de la página web del Instituto.

Vigésimo Octavo. Las Unidades Administrativas o Sustantivas emisoras, deberán difundir a su personal operativo adscrito las normas internas aprobadas por el COMERI que sean de su competencia, para su correcta aplicación u observancia. Para tales efectos se deberán recabar los nombres y las firmas de los servidores públicos a quienes se les hizo de conocimiento la aprobación de la norma interna respectiva, en el formato denominado **Difusión**, el cual quedará bajo el resguardo y responsabilidad de su emisión por parte de las Unidades Administrativas o Sustantivas emisoras.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 14 DE: 19

Cuando la aplicación de la norma interna aprobada compete a diferentes Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto o Jefaturas de Departamentos, el área que presentó el documento a los integrantes del COMERI, deberá remitir comunicado, mediante el cual, difunda la aprobación de la norma interna respectiva, para su conocimiento y aplicación correspondiente.

IV. BAJA DE DISPOSICIONES O NORMAS INTERNAS

Vigésimo Noveno. Las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto deberán justificar por oficio la baja de la norma interna, misma que se hará de conocimiento a los integrantes del COMERI, para su aprobación respectiva.

En caso de que la norma interna a dar de baja corresponda a una Jefatura de Departamento o servicio, el oficio citado deberá contener la firma del titular del área correspondiente y del superior jerárquico (nivel mínimo de Subdirección).

La Subdirección de Planeación solicitará al Departamento de Tecnologías de la Información, la eliminación de las normas internas que sean dadas de baja por el COMERI, en el apartado de la Normateca Interna del Instituto. Asimismo, registrará la eliminación dentro del SANI.

Las normas internas que sean dadas de baja pasarán a formar parte del archivo histórico, el cual podrá consultarse en las oficinas de la Subdirección de Planeación y de acuerdo con las disposiciones en materia de archivo que resulten aplicables.

V. INTERPRETACIÓN

Trigésimo. La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de 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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 15
			DE: 19

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por los miembros del COMERI.

SEGUNDO.- Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos relacionados con la elaboración, actualización y baja de normas internas.

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

Presidente Suplente

Titular de la Dirección de Administración

Vocal

Vocal

Titular de la Subdirección de Servicios
Paramédicos

Vocal

Titular de la Subdirección de Radioterapia

Vocal

Titular de la Subdirección de Medicina Interna

Vocal

Titular de la Subdirección de Cirugía

Vocal

Titular de la Subdirección de Patología

Vocal

Titular de la Subdirección de Atención
Hospitalaria y Consulta Externa

Vocal

Titular de la Subdirección de Servicios
Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

Titular de la Subdirección de Educación Médica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 16
			DE: 19

Vocal

Titular de la Subdirección de Investigación
Básica

Vocal.

Titular de la Subdirección de Contabilidad y
Finanzas

Vocal

Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

Vocal

Titular de la Subdirección de Investigación
Clínica

Vocal

Titular de la Subdirección de Administración y
Desarrollo de Personal

Vocal

Titular de la Subdirección de Recursos
Materiales

Secretaria Técnica

Sonia Patricia Romero R.
Titular de la Subdirección de Planeación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 17
			DE: 19

Formatos

A. Encabezado.

(1)	(2)		REV: (6)
	(3)		HOJA: (7)
	(4)		DE:

1. Logo de la Secretaría de Salud vigente.
2. Nombre del Instituto Nacional de Cancerología o Manual de Organización o Manual de Procedimientos, de acuerdo al tipo de documento que se está elaborando.
3. Nombre del documento o de la Unidad Administrativa o Sustantiva emisora, (precisarse únicamente hasta el nivel de Jefatura de Departamento o servicio si es que se encuentra adscrita el área emisora, directamente a una Subdirección o Dirección de Área), de acuerdo al tipo de documento que se está elaborando.
4. Nombre del documento (únicamente aplicable cuando se trate de un procedimiento, de lo contrario eliminar fila).
5. Logo del Instituto de Cancerología.
6. REV: número de revisión iniciando con 00 para documentos nuevos.
7. Numeración de Páginas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		HOJA: 18
			DE: 19

B. Cuadro de Control de Emisión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró: (1)	Revisó: (2)	Autorizó: (3)
Nombre:			
Cargo-puesto:			
Firma:			
Fecha:	(4)		

1. **Elaboró:** Servidor público que redactó o actualizó el documento, anteponiendo las iniciales de su nivel profesional, el puesto que desempeña en el Instituto y firma autógrafa. Se incorporará como mínimo al Jefe de Departamento respectivo, cuando se trata de documentos elaborados hasta el nivel de servicio, salvo que éste se encuentre adscrito directamente a una Subdirección o Dirección o Dirección General Adjunta.
2. **Autorizó:** Servidor público responsable inmediato del área, (nivel mínimo de Subdirector o Director o Director General Adjunto o Director General), anteponiendo las iniciales de su nivel profesional, el puesto que desempeña en el Instituto y firma autógrafa.
3. **Autorizó:** Titular de la Dirección General, anteponiendo las iniciales de su nivel profesional, el puesto que desempeña en el Instituto y firma autógrafa.
4. **Fecha:** Mes con letra y año a cuatro dígitos en el que resulta aprobado el documento.

