



El Comité de Mejora Regulatoria Interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, con fundamento en el **Acuerdo 11º.E.3.6/1123.R** aprobado en la Décima Primera Sesión Extraordinaria 2023, de fecha 28 de noviembre de 2023 por la Junta de Gobierno de este organismo descentralizado, en el que autoriza la integración del Comité, emite el

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Este ordenamiento tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

Artículo 2. Para efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. Acuerdo de abstención regulatoria:** Al Acuerdo 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su Acuerdo modificatorio publicado el 21 de agosto de 2012;
- II. Calidad regulatoria:** El conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz;
- III. COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar;
- IV. Criterios de calidad regulatoria:** Aquellos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que deben cumplirse en la emisión o modificación de las normas internas;
- V. Desregulación:** La eliminación parcial o total de prácticas normativas internas de IMSS-BIENESTAR, que dificulten el desarrollo institucional;
- VI. Disposición o Norma Externa:** Aquélla que rebasa el ámbito de aplicación interno de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el



Bienestar, como Leyes, Reglamentos, Decretos, o Acuerdos expedidos por el Presidente de la República; Tesis Jurisprudenciales y aquellas que, fundamentalmente, están dirigidas a los particulares o a personas que no son servidores públicos de esta entidad paraestatal;

- VII. **Formato de justificación regulatoria:** El documento proporcionado por el COMERI, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica, a las unidades administrativas, cuerpos colegiados o grupos de trabajo, diseñado para el análisis de los proyectos de normas internas, con relación a los criterios de calidad regulatoria y donde se hacen constar las consideraciones de carácter técnico y jurídico que motivan la emisión, modificación, derogación o abrogación de una Norma Interna;
- VIII. **IMSS-BIENESTAR:** El organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar;
- IX. **MAAG:** Los Manuales Administrativos de Aplicación General expedidos por la Secretaría de la Función Pública, que homologan la operación de los procesos vigentes;
- X. **Norma interna:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter interno que, independientemente de su denominación, regula la operación y funcionamiento del organismo, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas;
- XI. **Normateca Interna:** El sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que IMSS-BIENESTAR mantiene en Internet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de las personas servidoras públicas de este organismo;
- XII. **Proyecto de disposiciones internas:** El documento elaborado por la unidad administrativa competente que pretenda crear o modificar una norma interna vigente, para ser sometido a revisión y dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna, previo a su emisión por la autoridad competente y su publicación en los medios de difusión oficiales;
- XIII. **Registro:** Es la incorporación en el SANI-APF de las disposiciones internas aprobadas por las instancias competentes de IMSS-BIENESTAR;
- XIV. **SANI-APF:** El Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;



- XV. Unidades Administrativas:** Las previstas en el Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR, que forman parte de la estructura orgánica básica de este Organismo, y
- XVI. Usuarios:** Las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que integran a IMSS-BIENESTAR, responsables de la aplicación de las disposiciones administrativas materia del presente Manual.

Capítulo II De la Integración

Artículo 3. El COMERI estará integrado por:

- I. La persona servidora pública Titular de la Unidad Jurídica, quien lo presidirá;
- II. Vocales, que serán las personas servidoras públicas representantes de:
 - a) La Unidad de Atención a la Salud;
 - b) La Unidad de Administración y Finanzas;
 - c) La Unidad de Infraestructura;
 - d) La Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales;
 - e) La Coordinación de Acción Comunitaria; y
 - f) La Coordinación de Transparencia y Vinculación.

El COMERI contará con una persona servidora pública que fungirá como titular de la Secretaría Técnica, con nivel jerárquico mínimo de Titular de División, que será designada por la Presidencia del Comité y será responsable de preparar los insumos para la convocatoria y apoyar en el levantamiento de las actas de cada sesión celebrada y demás atribuciones que le correspondan.

Adicionalmente, el COMERI podrá contar con las personas invitadas siguientes:

- a) Una persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control Específico en IMSS-BIENESTAR, como invitado permanente.
- b) Personas invitadas que se determine por sesión, cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Las personas servidoras públicas a que se refiere la fracción II participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto, y tendrán el nivel mínimo de Titular de División.



La persona servidora pública que funja como Titular de la Secretaría Técnica, y las personas invitadas, tendrán voz, pero no voto.

Las personas servidoras públicas a que se refiere la fracción II de este artículo, mediante oficio dirigido a la Presidencia del COMERI, podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar cuando menos con nivel jerárquico de Subdirector o equivalente, debiendo intervenir en las ausencias de aquellos.

Las personas suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a las personas a quienes suplan.

En caso de actualización en la designación de una persona suplente, se deberá informar de manera inmediata a la persona servidora pública que presida el COMERI, para llevar a cabo su registro.

Artículo 4. En el caso de que, por caso fortuito o fuerza mayor, la persona representante o suplente no pudiera asistir a la sesión, la persona Titular de la unidad administrativa podrá designar a otra persona servidora pública de su adscripción con el nivel mínimo de Titular de División, quien manifestará dicha circunstancia en la sesión correspondiente, debiendo quedar asentado en el acta.

Capítulo III De las Funciones

Artículo 5. El COMERI promoverá la mejora regulatoria y transparencia de las disposiciones internas y para ello tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Revisión de la Normativa Interna de IMSS-BIENESTAR, difundirlo, ejecutarlo y dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Diseñar acciones, estrategias, y planear programas de trabajo en materia de mejora regulatoria;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del COMERI;
- IV. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del COMERI y sus modificaciones;
- V. Establecer lineamientos para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas.

1

4

4

4

4

4

4



- VI.** Revisar y opinar las disposiciones internas, diagnosticar su aplicación y elaborar programas para su simplificación, desregulación y mejora regulatoria, con la participación de las unidades administrativas involucradas;
- VII.** Opinar y dictaminar los proyectos de disposiciones internas, así como aquellos que modifiquen o extingan las que se encuentren vigentes;
- VIII.** Proponer proyectos de disposiciones internas, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes, o en su caso, expedición de nuevas normas;
- IX.** Verificar que se realice el registro de las disposiciones internas vigentes en el SANI-APF, a fin de que el inventario de normativa interna de IMSS-BIENESTAR se encuentre debidamente actualizado.
- X.** Impulsar la publicación de las disposiciones internas en la Normateca Interna del portal de Internet de IMSS-BIENESTAR;
- XI.** Establecer los mecanismos de participación necesarios para la adecuada coordinación entre las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR, a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Revisión de la Normativa Interna de IMSS-BIENESTAR;
- XII.** Informar a las instancias correspondientes y al Director General, sobre las actividades realizadas;
- XIII.** Difundir las metas, acciones y avances del Programa Anual de Revisión de la Normativa Interna de IMSS-BIENESTAR;
- XIV.** Requerir a las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR las necesidades institucionales en materia de mejora regulatoria, y
- XV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Revisión de la Normativa Interna de IMSS-BIENESTAR.

Artículo 6. Todas las disposiciones internas, que se pretendan emitir en IMSS-BIENESTAR, deberán sujetarse a dictamen del COMERI, salvo las que este órgano colegiado estime conveniente exceptuar, a petición fundada y motivada de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 7. Será responsabilidad de las personas titulares de las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR someter a la opinión del COMERI los proyectos de disposiciones internas que se pretendan emitir, los que deberán ser acompañados para su dictamen de la justificación regulatoria correspondiente.



Los usuarios en el ejercicio de sus funciones, acatarán las normas que se difundan en la Normateca Interna.

Artículo 8. Los órganos colegiados de IMSS-BIENESTAR que en el uso de las atribuciones asignadas por disposiciones específicas pretendan emitir disposiciones internas, previo a la aprobación en su ámbito de competencia, deberán someterlas a opinión y dictamen del COMERI.

Artículo 9. La persona servidora pública a cargo de la Presidencia del COMERI, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del COMERI y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- II. Representar al COMERI en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- III. Proponer para aprobación del COMERI, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- IV. Proponer al COMERI para su aprobación el Programa Anual de Revisión de la Normativa Interna de IMSS-BIENESTAR;
- V. Proponer y someter a aprobación de los miembros del COMERI, el orden del día de las sesiones;
- VI. Convocar a las personas integrantes del COMERI, por sí o por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Invitar a las sesiones del COMERI, a cualquier otra persona que considere pertinente, para que apoye en las actividades y/o asuntos del COMERI;
- VIII. Declarar el quórum legal para sesionar, previa verificación con la persona titular de la Secretaría Técnica de la asistencia de las personas integrantes del COMERI;
- IX. Someter a votación de las personas integrantes del COMERI los asuntos tratados en las sesiones y, para el caso de empate, emitir su voto de calidad;
- X. Someter a aprobación de las personas integrantes del COMERI las actas de las sesiones del COMERI;



- XI.** Firmar y someter a firma de las personas integrantes del COMERI las actas de las sesiones;
- XII.** Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del COMERI;
- XIII.** Informar a las personas integrantes del COMERI, sobre el cumplimiento de acuerdos y recomendaciones tomadas en las sesiones del COMERI;
- XIV.** Someter a aprobación del COMERI su Manual de Integración y Funcionamiento, y las subsecuentes modificaciones;
- XV.** Proponer la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto del COMERI; y
- XVI.** Las demás que se establecen en el presente Manual, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que funjan como vocales del COMERI, tendrán las funciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones que se celebren;
- II.** Aprobar el orden del día;
- III.** Someter a la consideración del COMERI los asuntos, sugerencias, planteamientos y consultas que estimen necesarias para el buen funcionamiento del mismo;
- IV.** Deliberar respecto a los asuntos que sean sometidos a la consideración del COMERI;
- V.** Emitir su voto para la adopción de acuerdos y resoluciones respecto de los asuntos que se sometan a consideración del COMERI;
- VI.** Firmar las actas de las sesiones y la lista de asistencia;
- VII.** Difundir al interior de sus áreas el objeto del COMERI y, en su caso, hacerlas partícipes del mismo;
- VIII.** Proponer la participación de personas invitadas que aporten nuevos elementos a los trabajos de mejora regulatoria;



- IX. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos establecidos por el COMERI; y
- X. Colaborar activamente y participar en los grupos de trabajo que sean creados.

Artículo 11. La persona servidora pública a cargo de la Secretaría Técnica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer una coordinación eficiente con quien presida el COMERI para el adecuado desempeño de sus funciones;
- II. Proponer a la Presidencia el calendario anual de sesiones ordinarias del COMERI;
- III. Elaborar el orden del día de cada sesión, tomando en cuenta los asuntos que se deban incluir y que sean propuestos por los miembros del COMERI;
- IV. Preparar y enviar, con por lo menos 48 horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación tratándose de extraordinarias, a las personas integrantes del COMERI, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones;
- V. Verificar que se integre el quórum necesario para cada sesión;
- VI. Levantar las actas de las sesiones del COMERI y verificar que se formalicen debidamente;
- VII. Apoyar a la Presidencia en la coordinación y evaluación de las acciones que se realicen durante las sesiones;
- VIII. Recabar los informes y opiniones de las personas integrantes del COMERI;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del COMERI a las que asista;
- X. Dar seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COMERI.
- XI. Entregar informes trimestrales a la Presidencia del COMERI, de los avances en los acuerdos, compromisos y propuestas establecidas;



- XII.** Asesorar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y seguimiento de temas a tratar en los grupos de trabajo que sean creados por el COMERI;
- XIII.** Asistir y participar en las sesiones del COMERI con voz;
- XIV.** Suplir a la persona servidora pública que Presida el COMERI; y
- XV.** Designar a la persona servidora pública que fungirá como su suplente;
- XVI.** Las demás que se establecen en el presente Manual, así como aquéllas que le indique la Presidencia.

Artículo 12. Las personas invitadas a las sesiones del COMERI, participarán exclusivamente en los asuntos para los cuales fueron convocados.

Capítulo IV De las Sesiones

Artículo 13. El COMERI podrá celebrar de manera presencial o a través de medios electrónicos, sesiones ordinarias al menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario aprobado, y sesiones extraordinarias en cualquier tiempo a solicitud de su Presidencia o de la mayoría de los integrantes. A las sesiones ordinarias deberá convocarse con por lo menos 48 horas de anticipación.

En el caso de las sesiones extraordinarias, solo podrán ser tratados los asuntos para los que fueron convocados. A las sesiones extraordinarias deberá convocarse con por lo menos 24 horas de anticipación.

Artículo 14. Las personas integrantes del COMERI deberán asistir a todas y cada una de las sesiones que se convoquen.

Cuando una persona integrante no asista a las sesiones del COMERI tres veces consecutivas, se le enviará un recordatorio y aviso al titular del área que represente. En caso de que continúe sin asistir se dará vista al Órgano Interno de Control Específico en IMSS-BIENESTAR para los efectos conducentes, lo cual será informado en el COMERI.

Artículo 15. En la última sesión ordinaria de cada año las personas integrantes del COMERI deberán aprobar el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente.

Capítulo V Del Quórum

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and marks at the bottom right.



Artículo 16. Se considerará que las sesiones cuentan con quórum cuando se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, debiéndose estar presente el Presidente o su suplente.

Artículo 17. De no integrarse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se convocará a una segunda sesión en ese mismo momento que se celebrará con el número de miembros que asistan, y se llevará a cabo entre los diez y treinta minutos siguientes a la hora en que se tenía prevista la celebración de la sesión.

La persona titular de la Secretaría Técnica hará constar en acta los pormenores relativos a las sesiones que no se celebraron por falta de quórum o cualquier otra causa.

Artículo 18. Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser firmada por las personas integrantes del COMERI que participaron en dicha sesión y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Asuntos tratados en la sesión;
- VI. Acuerdos tomados y, en su caso, quién debe ejecutarlos; y
- VII. Finalización de la sesión.

Se deberá anexar al acta, la documentación soporte que se acompañó a la convocatoria o, en su caso, aquélla que se haya presentado a la consideración del COMERI en el transcurso de la sesión.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría Técnica del COMERI, vía correo electrónico enviará a las personas servidoras públicas que hayan participado en la sesión que corresponda, un proyecto del acta de la misma, a fin de que efectúen las observaciones respectivas en un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se realicen comentarios u observaciones se entenderá aprobado el proyecto de acta y se procederá a recabar las firmas y rúbricas de la misma, así como de los documentos derivados de las sesiones.



Una vez que se cuente con las actas formalizadas se notificarán por correo electrónico a los integrantes del COMERI y se publicarán en la página de Internet institucional.

Capítulo VI

De la Integración y Funciones de los Grupos de Trabajo

Artículo 20. El COMERI podrá crear a propuesta de la persona titular de su Presidencia o, en su caso, de la mayoría de sus integrantes, grupos de trabajo, que se consideren necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto del COMERI.

Artículo 21. En cada grupo de trabajo habrá una persona servidora pública que fungirá como Coordinador (a), quien será propuesto por la persona titular de la Presidencia del COMERI y designado por sus integrantes y rendirá informes periódicos sobre las actividades del grupo o cuando le sea requeridos.

Artículo 22. La persona titular de la Coordinación del grupo de trabajo, fungirá como enlace ante el COMERI.

Artículo 23. Cada grupo de trabajo, elaborará su programa de actividades y se reunirá en el lugar y fecha que señale la persona titular de la Coordinación del mismo.

Artículo 24. Las personas integrantes de los grupos de trabajo deberán ser designados por cada uno de los integrantes vocales del COMERI, previa acreditación por escrito dirigido a la persona que funja como titular de la Coordinación del grupo de trabajo respectivo.

Artículo 25. Las personas integrantes de los grupos de trabajo deberán acudir a todas y cada una de sus reuniones y se ajustarán al calendario de sesiones que fije la persona titular de la Coordinación del grupo de trabajo.

Quando una persona integrante del grupo de trabajo no asista a las reuniones del mismo tres veces consecutivas, se le enviará un recordatorio y aviso al titular del área que represente. En caso de que continúe sin asistir se dará de baja y se dará aviso al Órgano Interno de Control Específico en IMSS-BIENESTAR para los efectos conducentes, lo cual será informado en el COMERI.

Artículo 26. Las personas integrantes de los grupos de trabajo deberán aportar opiniones y comentarios del asunto de que se trate.

Quando un asunto esté relacionado con las atribuciones del área que represente conforme al Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'ER' and 'B']



Social para el Bienestar IMSS-BIENESTAR, esta autoridad será la responsable de dar seguimiento y cumplimiento al acuerdo que se tome en el grupo de trabajo.

Capítulo VII Del Dictamen de Proyectos de Normas Internas

Artículo 27. Las unidades administrativas que pretendan que se emitan, modifiquen o cancelen Normas Internas relacionadas con el ámbito de sus atribuciones deberán solicitar a la persona titular de la Presidencia del COMERI se someta a consideración de dicho cuerpo colegiado el proyecto de Norma Interna correspondiente, a efecto de que éste analice y dictamine la procedencia de su emisión.

La solicitud de dictamen deberá presentarse mediante oficio al que deberá acompañarse el proyecto de Norma Interna, la Justificación Regulatoria y demás documentación que sirva de sustento para la emisión de la misma.

Artículo 28. Recibida la solicitud de dictamen, la misma será turnada a la persona Titular de la Secretaría Técnica, a efecto de que realice el análisis jurídico de su contenido. En caso de existir observaciones, las hará del conocimiento de la unidad administrativa solicitante a efecto de ésta las subsane.

En el caso de no existir observaciones, o una vez subsanadas éstas, la persona Titular de la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de Acuerdo que se someterá a consideración del COMERI.

Artículo 29. En caso de que una unidad administrativa integrante del COMERI antes o durante el desarrollo de la sesión formule comentarios respecto del proyecto de Norma Interna, dichas observaciones deberán ser solventadas por la unidad administrativa generadora de la Norma Interna previa a su emisión.

Artículo 30. El acuerdo favorable que, en su caso, emita el COMERI tendrá como única finalidad propiciar la simplificación y desregulación en la Entidad, por lo que su emisión no exenta del cumplimiento de los requisitos que deben cumplirse para la formalización de la Norma Interna de que se trate, conforme a las disposiciones jurídicas que la regulan.

CAPÍTULO VI De la Difusión de las Normas Internas

Artículo 31.- Una vez formalizada una Norma Interna, la unidad administrativa solicitante deberá notificarlo a la persona Titular de la Secretaría Técnica, a efecto de que se proceda a supervisar (i) su difusión en la Normateca del Portal institucional; (ii) en

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



su caso, la publicación del Aviso a que se refiere el Acuerdo de abstención regulatoria y (iii) su registro en el SANI-APF.

TRANSITORIOS

Primero. Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por las personas integrantes del COMERI.

Segundo. El procedimiento de dictamen a que se refiere el presente Manual no será aplicable a las Normas Internas emitidas previo a su entrada en vigor.

Tercero. Por única ocasión, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del COMERI a que se refiere el artículo 15 de este Manual, para el presente año será aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de 2024.

Cuarto. La persona Titular de la Secretaría Técnica del COMERI, una vez aprobado el presente Manual, deberá gestionar lo siguiente:

- I. Su difusión en el apartado de Normateca de la página de Internet de IMSS-BIENESTAR.
- II. La publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso a que se refiere el artículo Segundo, párrafo final del Acuerdo 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 y Único de su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente.
- III. Su registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Aprobado por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, **Lic. Anabel Naachiely Romero López**, Titular de la Unidad Jurídica y Presidenta del Comité; **Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Vocal Titular del Comité; **Arq. Carlos Sánchez Meneses**, Titular de la Unidad de Infraestructura y Vocal Titular del Comité; **Mtro. Bladimir Martínez Ruíz**, Titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales y Vocal Titular del Comité; **Dr. Jesús Ávila Balcázar**, Titular de la Coordinación de Acción Comunitaria y Vocal Titular del Comité; **Lic. Miguel Bautista Hernández**, Titular de la Coordinación de Transparencia y Vinculación y Vocal Titular del Comité; mediante Acuerdo número **IMSS-BIENESTAR/COMERI/SI/2024-3** tomado en su Sesión de Instalación celebrada el día 19 de febrero de 2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



<p align="center">Presidenta</p>  <p align="center">Lic. Anabel Naachiely Romero López Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p align="center">Vocal Titular</p>  <p align="center">Dr. Víctor Hugo Borja Aburto Titular de la Unidad de Atención a la Salud</p>
<p align="center">Vocal Titular</p>  <p align="center">Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Vocal Titular</p>  <p align="center">Arq. Carlos Sánchez Meneses Titular de la Unidad de Infraestructura</p>
<p align="center">Vocal Titular</p>  <p align="center">Mtro. Bladimir Martínez Ruíz Titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Coordinaciones Estatales</p>	<p align="center">Vocal Titular</p>  <p align="center">Dr. Jesús Ávila Balcázar Titular de la Coordinación de Acción Comunitaria</p>
<p align="center">Vocal Titular</p>  <p align="center">Lic. Miguel Bautista Hernández Titular de la Coordinación de Transparencia y Vinculación</p>	
<p>Hoja de firmas del Manual aprobado mediante Acuerdo número IMSS-BIENESTAR/COMERI/SI/2024-3 tomado en la Sesión de Instalación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar celebrada el día 19 de febrero de 2024.</p>	