



**Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora**

**Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora**

**Manual de Integración, Organización y  
Funcionamiento del Comité de  
Re-emisión Normativa**

**2022**



## Índice

Introducción .....	2
Objetivo .....	3
Marco Jurídico .....	4
Capítulo I Disposiciones Generales .....	5
Capítulo II Del Comité de Re-emisión Normativa .....	7
Capítulo III De las Atribuciones de los Integrantes del Comité .....	8
Capítulo IV De los Tipos de Sesiones, su Duración y Lugar .....	10
Capítulo V De la Convocatoria de las Sesiones .....	11
Capítulo VI De la Instalación y Desarrollo de la Sesión .....	12
Capítulo VII De las Votaciones .....	13
Capítulo VIII De las Actas de las Sesiones .....	14
Capítulo IX De las Sesiones del COREEN .....	14

## **Introducción**

Con el propósito de establecer el proceso de mejora normativa interna en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora y de contar con una herramienta que contemple el marco legal y que dé apoyo a las funciones del COREEN de Re-emisión Normativa, regule su funcionamiento interno, criterios de operación y funciones específicas de sus miembros, se elaboró el presente Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del COREEN de Re-emisión Normativa, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas sustantivas y administrativas que regulan el quehacer institucional para orientar su operación al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Al ser un documento de apoyo permanente, deberá difundirse y conservarse en cada Área para consulta del personal. Así mismo, este Manual queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.

## **Objetivo**

Establecer las directrices bajo las cuales se integrará y desarrollarán las sesiones ordinarias y las extraordinarias del COREEN de Re-emisión Normativa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, con la finalidad de atender los asuntos relativos a la simplificación y mejoramiento de las normas internas sustantivas y administrativas, así como validación del marco normativo interno para verificar su vigencia, pertinencia, actualización y simplificación de las mismas, que regulan el quehacer, observando los principios de respeto, honradez, eficiencia, eficacia, transparencia y simplificación administrativa en el Instituto, con base en los criterios o lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública.

## Marco Jurídico

### Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Bases de Colaboración. (Los compromisos RH.4, RH.5 y RH.6 del tema Recursos Humanos, así como el "Índice de simplificación de procesos y normatividad interna" se enmarcan en la estrategia 4.3 "Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula").<sup>1</sup>

### Acuerdos

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. Publicación en DOF: 10 de agosto de 2010. Última reforma publicada en DOF: 21 de agosto de 2012.

ACUERDO para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, emitido en conjunto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Publicación en DOF: 6 de diciembre del 2002.

### Oficio

Oficio circular No. SP/100458/2009 de fecha 14 de diciembre de 2014 emitido por la Secretaría de la Función Pública.

---

<sup>1</sup> "RH.4 Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución", "RH.5 Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales" y "RH.6 Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información"

## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1º.** Las presentes Bases de Integración y Funcionamiento tienen por objeto regular la celebración y desarrollo de las sesiones del COREEN de Re-emisión Normativa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora de y la actuación de sus integrantes en las mismas.

**Artículo 2º.** Para los efectos de las presentes Bases de Integración y Funcionamiento se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento administrativo en el que se incluyen los aspectos y acuerdos relevantes tomados en una sesión, el cual deberá ser suscrito por los integrantes del órgano colegiado presentes en la sesión, a efecto de formalizar los acuerdos generados.
- II. **Acuerdo:** 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 el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 21 de agosto del 2012.
- III. **COREEN.** COREEN de Re-emisión Normativa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- IV. **Documento normativo:** Normas, políticas, acuerdos, lineamientos, reglas, oficios y manuales.
- V. **Inventario de normas:** Catalogo que contiene las disposiciones jurídicas registradas por las Unidades administrativas emisoras, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- VI. **SANIAPF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- VII. **Simplificación de normatividad:** Proceso mediante el cual una norma se revisa, elimina, mejora, actualiza y/o difunde.
- VIII. **Manual:** Manual de Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Re-emisión Normativa.
- IX. **Marco Normativo Interno:** El conjunto de disposiciones jurídicas que regulan la actuación de las unidades administrativas que el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- X. **Mejora Regulatoria Interna:** El conjunto de acciones y estrategias diseñadas y ejecutadas en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, a fin de lograr la simplificación administrativa y eficiencia en el ejercicio del servicio público, que no requiere aprobación de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- XI. **Norma Externa:** aquélla que rebasa el ámbito de aplicación interno del Instituto Mora, como Leyes, Reglamentos, Decretos o Acuerdos expedidos por las Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública Federal o Presidencia de la República.

- XII. 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 los servidores públicos y unidades administrativas, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. Normas internas administrativas:** Son aquellas que rigen la gestión interna de las instituciones, regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo.
- XIV. Normas internas administrativas sujetas al acuerdo:** Corresponden a las materias de: Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y Transparencia y Rendición de Cuentas, señaladas en el artículo primero del Acuerdo, y que requieren de una determinación definitiva para poder ser emitidas.
- XV. Normas internas administrativas no sujetas al acuerdo:** Se ubican en dos supuestos:
- Las que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo primero del Acuerdo.
  - Las que corresponden a las nueve materias que se refiere el artículo primero del Acuerdo, pero que no constituyen regulación adicional a la existente.
- XVI. Normas internas sustantivas:** Son aquellas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otras, la manera en que la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.
- XVII. Simplificación:** Conjunto de acciones y estrategias que lleva a cabo la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el objeto de lograr la simplificación administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos, mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad administrativa de la institución.
- XVIII. Unidad Administrativa emisora:** Aquellas áreas con facultades para emitir normatividad interna.
- XIX. Unidades Administrativas usuarias:** Aquellas áreas vinculadas con el cumplimiento de las disposiciones administrativas o sustantivas.
- XX. Sesiones Ordinarias:** Aquellas que se desarrollan en fechas establecidas por el COREEN, ya sea en su calendario de sesiones o bien, en la última sesión ordinaria celebrada.
- XXI. Sesiones Extraordinarias:** Aquellas que se desarrollan sin fechas preestablecidas, cuando se trate de asuntos especiales y/o emergentes.

## Capítulo II Del Comité de Re-Emisión Normativa

**Artículo 3º.** Se establece el COREEN como la instancia facultada para revisar y mejorar el marco normativo interno del Instituto Mora, bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de brindar certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

**Artículo 4º.** El COREEN estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidencia**, que será la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- II. Secretaria Ejecutiva**, que será la persona servidora pública Titular de la Secretaría General y a quien corresponde promover y asegurar la integración funcional y operativa del COREEN; coordinar y dar seguimiento a las acciones para la revisión, dictaminación y publicación de disposiciones internas; administrar la operación, contenido y control de cambios de la Normateca Interna y las demás que establezcan el presente Manual;
- III. Vocales**, que serán las personas servidoras públicas titulares de la Dirección Académica, Dirección de Apoyo Académico y Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Asesor(a) Técnico(a)**, que será la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mora;
- V. Secretaria Técnica**, que será la persona servidora pública Titular del Departamento de Organización e Información, así como fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública en la Administración de Normas Internas, para que por su conducto se efectúen los movimientos que correspondan ante el SANI-APF.

Adicionalmente, el COREEN podrá contar con los **invitados** siguientes:

- a)** Las personas servidoras públicas que por las funciones que desempeñan, estén relacionadas con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, quienes contarán cuando menos con nivel de Jefatura de Departamento.

Los miembros a que se refieren las fracciones I a III participarán en las sesiones del COREEN con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones IV a V, así como las personas servidoras públicas invitadas sólo tendrán voz.

Los miembros propietarios a que se refieren las fracciones I a IV, podrán designar a su respectivo suplente, debiendo intervenir en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplente, las personas servidoras públicas designadas con ese carácter deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a la persona servidora pública que presida el COREEN.

Las personas servidoras públicas suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los miembros propietarios.

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

### Capítulo III De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

**Artículo 5º.** La Presidencia del COREEN tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del COREEN a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias;
- II. Instruir a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el presente Manual, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del COREEN, así como aquellos que considere pertinentes;
- IV. Presidir y participar en las sesiones del COREEN, así como votar los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a la consideración del COREEN;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del COREEN;
- VII. Conceder el uso de la palabra, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual;
- VIII. Consultar a los integrantes del COREEN si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- IX. Instruir a la Secretaría Ejecutiva que someta a votación los proyectos de Acuerdos y Resoluciones del COREEN;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los presentes lineamientos;
- XI. Ejercer voto de calidad en los casos en que el resultado de la votación se refleje como empate;
- XII. Firmar las actas de las sesiones del COREEN;
- XIII. Proponer al COREEN para su aprobación en la última sesión del año, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- XIV. Las demás que les otorguen la normatividad correspondiente y el presente Manual.

**Artículo 6º.** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones;
- II. Entregar, dentro de los plazos establecidos en el presente Manual, a los integrantes del COREEN, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, recabando los acuses de recibo correspondientes;
- III. Verificar la asistencia de los integrantes del COREEN y llevar el registro de ella;
- IV. Declarar la existencia del quórum legal;

- V. Informar en las sesiones ordinarias sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el COREEN;
- VI. Asistir a las sesiones del COREEN con derecho a voz y voto, o en su caso abstenerse, respecto de los proyectos que se dictaminen al interior del COREEN, y auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las mismas;
- VII. Tomar las votaciones de los integrantes del COREEN con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VIII. Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos, resoluciones, y actas aprobadas por el COREEN;
- IX. Llevar el archivo del COREEN y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
- X. Difundir las actas, acuerdos y resoluciones aprobados;
- XI. Elaborar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del COREEN en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XII. Formular el Programa de Trabajo de Normas Internas para el ejercicio correspondiente con la información que remitan las unidades administrativas;
- XIII. Mantener informado al COREEN sobre cualquier cambio, modificación o actualización del inventario de disposiciones contenidas en el SANI, debiéndose someter a aprobación previa del COREEN;
- XIV. Difundir entre los integrantes del COREEN e invitados la dirección electrónica en la que se podrán consultar los documentos que serán sometidos a aprobación del COREEN;
- XV. Cumplir las instrucciones de la Presidencia y auxiliarlo en sus tareas;
- XVI. Presentar al COREEN la propuesta de programa anual de mejora regulatoria; con base en las propuestas que presenten las unidades administrativas; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la Ley, estas Reglas, el COREEN o la Presidencia;

**Artículo 7º.** La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar y recabar las firmas de los asistentes en las actas de sesiones del COREEN;
- II. Verificar el quórum para la celebración de las sesiones y recabar las votaciones formuladas por los miembros del COREEN;
- III. Asistir a las sesiones del COREEN con derecho a voz respecto de los proyectos que se dictaminen al interior del COREEN, y auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las mismas;
- IV. Difundir al interior de la Secretaría los acuerdos, observaciones y recomendaciones del COREEN;
- V. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del COREEN y someterlo a consideración del mismo;
- VI. Asignar la nomenclatura a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos, resoluciones, y actas aprobadas por el COREEN;

- VIII. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y de las extraordinarias, así como recabar las firmas de los integrantes del COREEN;
- IX. Enviar los documentos aprobados a las unidades administrativas para su firma; y;
- X. Las demás que le sean conferidas por la Ley, este Manual, el COREEN o la Presidencia.

**Artículo 8°.** Los Vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Asistir a las sesiones del COREEN y dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- II. Analizar las normas administrativas internas, para proponer su modificación, creación, eliminación o permanencia;
- III. Someter a consideración de la Presidencia del COREEN las normas administrativas internas presentadas por las unidades administrativas emisoras de normas;
- IV. Opinar sobre los aspectos técnicos, jurídicos administrativos y específicos de los proyectos de normas administrativas internas;
- V. Revisar el marco normativo administrativo para retroalimentar al COREEN sobre las estrategias y acciones que se instrumenten, así como proponer cambios y adecuaciones a la normatividad administrativa interna con un enfoque de desarrollo administrativo;
- VI. Asistir a las sesiones del COREEN con derecho a voz y voto, o en su caso abstenerse, respecto de los proyectos que se dictaminen al interior del COREEN.
- VII. Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos, resoluciones, y actas aprobadas por el COREEN;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados respecto de los asuntos de su competencia, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- IX. Proponer la participación de invitados a las sesiones;

## **Capítulo IV**

### **De los Tipos de Sesiones, su Duración y Lugar**

**Artículo 9°.** Las sesiones del COREEN podrán ser ordinarias o extraordinarias:

- I. Son ordinarias aquellas que deban celebrarse periódicamente de acuerdo con el calendario que se apruebe por parte del COREEN; y
- II. Son extraordinarias aquéllas convocadas por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formulen los integrantes del COREEN, ya sea de forma conjunta o indistintamente;

**Artículo 10°.** El tiempo límite para la duración de las sesiones será de dos horas, salvo en los casos en que el COREEN determine otra duración, debiendo justificarlo.

**Artículo 11°.** Las sesiones del COREEN podrán suspenderse en los casos que de manera enunciativa y no limitativa se señalan a continuación:

- I. En caso de que no se reúna la mayoría, o bien, si durante el transcurso de la sesión se ausentarán definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del COREEN, y con ello no se alcanzare el quórum, la Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Ejecutiva para verificar esta situación, deberá citar para su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- II. Grave alteración del orden; o
- III. Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión;

**Artículo 12°.** Las sesiones se llevarán a cabo en la sede que en la convocatoria correspondiente se señale para su celebración. El COREEN podrá celebrar las sesiones de manera virtual, debiéndose notificar esta circunstancia con oportunidad.

## **Capítulo V** **De la Convocatoria de las Sesiones**

**Artículo 13°.** Para la celebración de las sesiones ordinarias del COREEN, la Presidencia deberá convocar, por escrito o a través de medio electrónico, a cada uno de los Integrantes del COREEN, con una antelación de por lo menos tres días hábiles al de la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión.

**Artículo 14°.** Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria mencionada en el párrafo anterior deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que la Presidencia considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria escrita cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todos los integrantes del COREEN.

**Artículo 15°.** La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria, así como adjuntar el orden del día formulado por la Secretaría Ejecutiva. A dicha convocatoria se acompañarán íntegramente los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, para que los integrantes del COREEN cuenten con información suficiente y oportuna.

**Artículo 16°.** Con el objeto que la convocatoria y el orden del día puedan ser difundidos a los integrantes del COREEN, con todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, las unidades administrativas responsables de los asuntos agendados, deberán remitirlos a la Secretaría Ejecutiva, en medios digitales o electrónicos, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la expedición de la convocatoria tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 17°.** En aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del COREEN a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados en la Secretaría Ejecutiva responsable de su resguardo.

**Artículo 18°.** Los puntos agendados en el orden del día, que se circulen con la convocatoria de que se trate, serán listados por la Secretaría Ejecutiva bajo el criterio de presentación de Informes, Acuerdos y Resoluciones, procurando ordenar los puntos que estén vinculados.

**Artículo 19°.** Únicamente en las sesiones ordinarias, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del COREEN, podrán solicitar la discusión en Asuntos Generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el COREEN acuerde que son de obvia y urgente Resolución.

La Presidencia consultará al COREEN, inmediatamente después de la aprobación del orden del día y al agotarse la discusión del punto previo al de Asuntos Generales, si desean incorporar algún tema. En ese segundo momento la Presidencia solicitará se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, se proceda a su presentación y discusión.

## **Capítulo VI** **De la Instalación y Desarrollo de la Sesión**

**Artículo 20°.** En el día y lugar fijado para la sesión se reunirán los integrantes del COREEN. La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia del quórum legal por parte de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 21°.** Para que el COREEN pueda sesionar es necesario que estén presentes a la hora señalada en la convocatoria, la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente.

Tratándose de quien ocupe la Presidencia del COREEN, solo podrá ser suplido por quien ocupa la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva podrá ser suplida por la Secretaría Técnica.

La persona titular de la presidencia del COREEN será quien determine la suplencia de la Secretaría Técnica o su sustitución.

**Artículo 22°.** Para efectos del quórum, se tomará en consideración el número de integrantes del COREEN que se encuentren debidamente acreditados y en el ejercicio pleno de sus funciones.

**Artículo 23°.** En caso que no se reúna la mayoría a la que se refiere el artículo 20 de las presentes Reglas, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes, con los integrantes que asistan. Para tal efecto la Presidencia instruirá a la Secretaría Ejecutiva informe por escrito sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión a que se refiere este artículo.

**Artículo 24°.** En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra la Presidencia, los Vocales, los Invitados debidamente acreditados, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica.

**Artículo 25°.** Los integrantes del COREEN, al hacer uso de la palabra, deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás integrantes.

**Artículo 26°.** La Presidencia podrá suspender la sesión por grave alteración del orden en el salón de sesiones, así como por caso fortuito o de fuerza mayor que impidan su desarrollo; en tales supuestos, la sesión deberá reanudarse dentro de las veinticuatro horas.

**Artículo 27°.** Instalada la sesión, se pondrá a consideración del COREEN el contenido del orden del día.

En el caso de que no existan planteamientos respecto al orden del día, la Presidencia solicitará a la Secretaría Ejecutiva que, en votación económica, lo someta a su aprobación.

Las modificaciones al orden del día que se presenten por parte de algún integrante del COREEN deberán someterse a votación.

**Artículo 28°.** Los integrantes del COREEN sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia.

En la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia concederá el uso de la palabra a los integrantes del COREEN que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los integrantes del COREEN intervendrán en el orden en que lo soliciten. En todo caso, la Presidencia o el integrante del COREEN que proponga el punto, tendrá preferencia de iniciar la ronda si así lo solicita.

Los oradores podrán hacer uso de la palabra por cuatro minutos como máximo. Cuando nadie solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.



Los integrantes del COREEN ejercerán su voto, de manera presencial a mano alzada y para sesiones virtuales se solicitará para la aprobación apagar el micrófono hasta por diez segundos.

El sentido de la votación quedará asentado en los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes aprobados, así como en el Acta respectiva.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción de orden exclusivamente para aclaración del procedimiento específico de votación.

**Artículo 30°.** En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

### **Capítulo VIII** **De las Actas de las Sesiones**

**Artículo 31°.** El Acta, deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de los integrantes del COREEN que asistieron y el sentido de la votación de los integrantes del COREEN.

**Artículo 32°.** El Acta, una vez concluida y revisada por la Secretaría Ejecutiva, se procederá a recabar las firmas de las personas participantes a la sesión correspondiente.

*El presente Manual fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Re-emisión Normativa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora celebrada el 8 de diciembre de 2022.*

---

Dra. Gabriela Sánchez Gutiérrez  
Directora General