

Lineamientos en Materia de Simplificación Regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Diciembre, 2022



Lineamientos en Materia de Simplificación Regulatoria del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL, Director de Administración y Finanzas y encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de agosto de 2019.

CONSIDERANDO

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, en su numeral 1. Política y Gobierno, precisa erradicar la corrupción del sector público como objetivo central del sexenio y con la finalidad de coadyuvar a alcanzar lo establecido en este numeral, la SFP y la SHCP y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, presentaron el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

En este sentido, el Sistema de Mejora Regulatoria Interna tiene por objetivo la mejora del marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria;

Para ello, es necesario que el marco normativo interno de las entidades paraestatales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental.

Actualmente diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuentan con Comités de Mejora Regulatoria Interna y medios de difusión electrónica de su regulación interna vigente, denominados Normatecas Internas; que han contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales.

Por lo anterior, es preciso seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria de este Instituto, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad regulatoria de las normas internas, debido a ello, se ha tenido a bien expedir lo siguiente:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Página 1





FUNDAMENTO LEGAL

Leyes

ORDENAMIENTO

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR)

REFORMAS

Publicada en el D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018 y sus reformas.

Estatutos

ORDENAMIENTO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

REFORMAS

Publicada en el D.O.F. 16 de agosto de 2019 y sus reformas.

Reglamentos

ORDENAMIENTO

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

REFORMAS

Publicada en el D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Acuerdos

ORDENAMIENTO

- 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.

REFORMAS

Publicada en el D.O.F. 10 de agosto de 2010.

- 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.

Publicada en el D.O.F. 21 de agosto de 2012.





CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO. - Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que generan normas internas o sean usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, además de que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas para una gestión pública más efectiva.

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

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, Diario Oficial de la Federación (DOF) 10 de agosto de 2010.

Áreas Emisoras: Unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que crean, elaboran, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Calidad Regulatoria: 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, brindando certeza jurídica y propiciando una gestión eficiente, clara y eficaz.

Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

Certeza Jurídica: Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna, constituido por el INAPAM para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

Documento Normativo, Norma o Regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, los ciudadanos particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas: Guía emitida por la Secretaría de la Función Pública en el año 2013 y actualizada en junio de 2015, que tiene como objetivo implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano para mejorar el marco normativo vigente.

Guía Técnica: Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Justificación Regulatoria: Instrumento técnico que detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a partir de la puesta en marcha del SANI, dejó de utilizarse como un formato complementario al proyecto normativo y hoy sólo forma parte del proceso de alta o actualización de la norma en dicho sistema.

Marco Normativo Interno: Conjunto de normas emitidas por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, a través de su Titular, los Titulares de las unidades administrativas o personas servidoras públicas facultadas, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión se divide en: Normas Internas Sustantivas (NIS); Normas Internas Administrativas (NIA) y NIA No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA).

Normas Internas Sustantivas (NIS): Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.

Normas Internas Administrativas (NIA): Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el artículo primero del Acuerdo y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

NIA No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA): Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc., y que requieren ubicarse en alguna de las cuatro fracciones señaladas en el artículo segundo del citado Acuerdo para justificar su emisión.

Normateca Interna: Repositorio electrónico de registro y difusión de normas internas que el INAPAM mantiene actualizado en su página de Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier persona interesada.

PAT: Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas emitido por el Instituto, al que hace referencia el Anexo 2 de la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas.

Proyecto Normativo: Los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

Sistema de Administración de Normas Internas (SANI): Sistema desarrollado por la Secretaría de la Función Pública en junio de 2015, que tiene por objeto administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, mediante el cual, las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.



2022 Flores
Año de
Magón

Presidencia de la República Mexicana



CAPÍTULO SEGUNDO Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

ARTÍCULO TERCERO. - Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el INAPAM, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

ARTÍCULO CUARTO. - El COMERI estará conformado por los siguientes integrantes:

- I. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Las personas **Vocales**, serán las titulares de:
 - Dirección de Gerontología,
 - Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas,
 - Subdirección de Recursos Humanos y Financieros,
 - Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.
- III. **Persona Asesora Jurídica**, será la persona Titular de la Subdirección Jurídica del INAPAM;
- IV. **persona Asesora Técnica**, será la persona Titular del Órgano Interno de Control en el INAPAM;
- V. **Secretaría Ejecutiva**, será la persona Titular de la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas,

Para efectos del párrafo anterior, la persona que ocupe la Presidencia y las personas Vocales participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Las personas Asesoras Jurídica y Técnica, así como la Secretaría Ejecutiva sólo tendrán voz.

VI. **Suplencias.** Cada persona del COMERI contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

Tratándose de la persona que ocupe la Presidencia, su suplencia será la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

En el caso de las personas Vocales; persona Asesora Jurídica; persona Asesora Técnica y Secretaría Ejecutiva, podrán ser representados por personas servidoras públicas designadas por los titulares, mismos que podrán ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan.

En todos los casos, se deberá notificar con al menos **24 horas de anticipación** a la celebración de la sesión, por oficio y/o correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva el motivo de la ausencia de los titulares a las sesiones y el nombre de la persona que la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste deberán entenderse que corresponden igualmente para los suplentes.





- VII. **Personas invitadas.** El COMERI podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando el correcto desahogo del Orden del Día.

CAPÍTULO TERCERO
De las Obligaciones y Atribuciones del COMERI

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

- I. Realizar durante el primer trimestre del ejercicio, la revisión de la Normatividad Interna para emisión, mejora y/o eliminación garantizando su calidad regulatoria;
- II. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General del INAPAM, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;
- V. Analizar y dictaminar con base en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- VI. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del INAPAM, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas emisoras de la Administración Pública Federal;
- VII. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VIII. Monitorear constantemente la Normateca Interna del Instituto, con el objetivo de hacerla práctica, de fácil consulta para las personas usuarias, con un formato amigable y cuidando la calidad de contenidos e imagen visual;
- IX. Realizar los trabajos necesarios, en coordinación con las unidades administrativas responsables, a fin de actualizar y homologar toda la normatividad interna del Instituto, conforme lo indica la Guía Técnica;





- X. Realizar un trabajo permanente de actualización, mejora y/o eliminación de las normas internas registradas en el SANI de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. En el caso de que el proyecto normativo presentado al COMERI sea una NIA-NSA, se tendrá que justificar, indicando la fracción en la que se ubica la norma (Excepción) de conformidad con el artículo segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican;
- XII. Aprobar, en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del INAPAM.

ARTÍCULO SEXTO. - Las funciones y responsabilidades de las personas integrantes del COMERI son las siguientes:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos que sean sometidos a dicho proceso por parte de la Presidencia;
- III. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios a fin de garantizar que la regulación interna del Instituto sea eficaz, eficiente, consistente y clara, contribuir a la certeza jurídica de la misma y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, y
- IV. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del COMERI.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Las funciones y responsabilidades de la Presidencia del COMERI son las siguientes:

- I. Autorizar la convocatoria y propuesta del Orden del Día del COMERI;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del COMERI;
- III. Emitir su voto o abstenerse de él, respecto a los acuerdos que se tomen en el COMERI;
- IV. En caso de empate en la votación, su voto será de calidad;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Pleno del COMERI;
- VI. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda;
- VII. Firmar y rubricar los proyectos normativos aprobados en el seno del COMERI;





- VIII. Dar de alta los proyectos normativos en el SANI, o en su caso, las actualizaciones de los mismos y comunicar a las unidades administrativas responsables los comentarios que en dicha plataforma realice ya sea el OC o el enlace correspondiente de la SFP, para su atención; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del PAT y las que le confieran otras disposiciones legales y/o normativas.

ARTÍCULO OCTAVO.- Las funciones y responsabilidades de la Secretaría Ejecutiva son las siguientes:

- I. Emitir y presentar a consideración de la Presidencia la convocatoria y Orden del Día de las sesiones del COMERI;
- II. Convocar a los integrantes a las sesiones del COMERI;
- III. Convocar a las personas invitadas del COMERI a propuesta de la Presidencia, las personas Vocales o cuando sea necesario;
- IV. Integrar la carpeta correspondiente a cada sesión del COMERI, la cual deberá contener los proyectos normativos que se propongan;
- V. Fungir como intermediario para recibir y enviar proyectos normativos;
- VI. Elaborar la lista de asistencia para cada una de las sesiones;
- VII. Verificar la existencia de quórum legal e informar a la Presidencia;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los dictámenes emitidos en las sesiones;
- IX. Elaborar y remitir para comentarios el acta de cada sesión a los integrantes en el plazo establecido a la celebración de la sesión;
- X. Recabar las firmas de las personas servidoras públicas que hayan asistido a la sesión anterior y remitir a los integrantes copia del acta formalizada;
- XI. Coordinar con la persona encargada de la página institucional, la publicación de los documentos dictaminados favorablemente en la Normateca Interna;
- XII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del COMERI, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada;
- XIII. Firmar la lista de asistencia y el acta de cada sesión;
- XIV. Elaborar la propuesta del Calendario de Sesiones para cada ejercicio fiscal;
- XV. Las demás que le confiera la Presidencia del COMERI.



ARTÍCULO NOVENO.- Las funciones y responsabilidades de las personas Vocales son las siguientes:

- I. Revisar el Orden del Día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones y realizar los comentarios que estimen pertinentes sobre cada proyecto normativo que sea presentado, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo o, en su caso, abstenerse;
- III. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, en el seguimiento de los dictámenes y cumplimiento de las acciones aprobadas por el COMERI;
- IV. Proporcionar la información y orientar en las acciones acordadas en el COMERI;
- V. Brindar asesoría en las materias que son competencia de las unidades administrativas que representan;
- VI. Proponer modificaciones y/o actualizaciones al inventario de disposiciones registradas en la Normateca interna, que deberán hacer llegar a la Secretaría Ejecutiva para consideración del COMERI;
- VII. Emitir comentarios respecto a los asuntos que se traten en el Comité, o sean de interés del mismo para contribuir a su adecuada operación;
- VIII. Proponer temas susceptibles de revisión;
- IX. Proponer y aportar los elementos necesarios para el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda; y
- XI. Las demás que le confiera el COMERI.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Las funciones y responsabilidades de la persona Asesora Jurídica son las siguientes:

- I. Revisar el Orden del Día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Revisar y verificar que los proyectos normativos se apeguen a la legislación federal aplicable;
- IV. Emitir el Formato de Emisión de Opinión Jurídica de Proyectos Normativos (**Anexo 2**); y
- V. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.





ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Las funciones y responsabilidades de la persona Asesora Técnica son las siguientes:

- I. Revisar el Orden del Día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Verificar que las normas cumplan con los criterios de simplificación regulatoria;
- IV. Emitir el Formato de Emisión de Opinión Técnica de Calidad Regulatoria (**Anexo 3**); y
- V. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO **De las Sesiones del COMERI**

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - El COMERI sesionará de manera presencial o virtual conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** Por lo menos cuatro veces al año, con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia.
- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o su Secretaría Ejecutiva, previa propuesta razonada de cualquiera de los integrantes del COMERI.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con **tres días hábiles** de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos **24 horas** tratándose de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - El Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, los puntos por atender y los asuntos generales (en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo).

El Orden del Día de las Sesiones Extraordinarias contemplará asuntos específicos y no incluirá ratificación del acta anterior, seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de la persona que ocupe la Presidencia o su suplente y de la mitad más uno de sus integrantes vocales; y en ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva o de sus respectivas suplencias.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá reprogramarse, procurando no exceder de **cinco días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de sus integrantes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - En el desarrollo de las sesiones, se declarará instalada la sesión previa verificación de la existencia del quórum necesario, y a continuación se pondrá a consideración y





aprobación, en su caso, el Orden del Día, el que una vez aprobado se someterá a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Se harán constar en el acta respectiva, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y en su caso, las manifestaciones de los integrantes del COMERI sobre los razonamientos y consideraciones de su voto del tema en cuestión.

En las sesiones se deberá dar seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. – En la Votación de las decisiones del COMERI se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. – El calendario de Sesiones Ordinarias del COMERI del siguiente ejercicio, será aprobado durante la Cuarta Sesión Ordinaria del año inmediato anterior, procurando que dichas sesiones se programen una vez por trimestre. En caso de que por alguna razón se requiera hacer alguna modificación a éste, deberá emitirse por escrito fundando y motivando la razón del cambio. Una vez aprobado se hará de conocimiento al resto de los integrantes privilegiando los medios electrónicos.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. – En la última Sesión Ordinaria deberá presentarse y aprobarse el Informe Anual de Actividades, mismo que contendrá la descripción de las actividades realizadas del primero al cuarto trimestre; el estado que guarda el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal INAPAM; el estado que guarda la Normateca Interna del Instituto, y las actividades adicionales y/o extraordinarias que realice el Comité.

ARTÍCULO VICÉSIMO. – En la última Sesión Ordinaria deberá presentarse y aprobarse el Programa Anual de Trabajo, mismo que contendrá la revisión de las Normas Internas del año que corresponda, así como un cronograma de trabajo indicando las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal de que se trate.

CAPÍTULO QUINTO

De las Actas de las Sesiones del COMERI

ARTÍCULO VICÉSIMO PRIMERO. – La Secretaría Ejecutiva será la responsable de realizar las actas de las sesiones que celebre el COMERI, y contará con al menos, cinco días hábiles para su elaboración. Posteriormente, deberá remitirla a los integrantes del COMERI privilegiando los medios electrónicos, para su revisión y comentarios; los integrantes del COMERI contarán con un plazo no mayor a dos días hábiles para emitirlos. Una vez concluido el plazo, será informado al COMERI por el mismo medio.

ARTÍCULO VICÉSIMO SEGUNDO. – Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de los integrantes del COMERI que hubieren votado en la sesión de que se trate, y en su caso, se señalarán las razones por las cuales no se cuente con la firma respectiva, y contará con un plazo no mayor a tres días hábiles.





CAPÍTULO SEXTO
De las etapas del proceso de Calidad Regulatoria

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas emisoras deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Las áreas emisoras se sujetarán a los plazos señalados en el Cronograma de Actividades del COMERI que se muestra en los presentes Lineamientos. **(Anexo 4)**.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva determinará qué mecanismos o esquemas normativos incluirá su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, que no se encuentre sujeta al Acuerdo, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la Institución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - La Secretaría Ejecutiva solicitará los proyectos normativos mediante correo electrónico, con al menos **cuarenta y tres días hábiles** de antelación a la celebración de la sesión que corresponda.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. - Las áreas emisoras deberán enviar por medios electrónicos a la Secretaría Ejecutiva sus proyectos normativos en formato Editable y PDF acompañados del Formato de Justificación Regulatoria **(Anexo 1)**, a más tardar **quince días hábiles** posteriores a la solicitud de los proyectos normativos.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a **cinco días hábiles**.

La Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de **dos días hábiles** a partir del día hábil siguiente de la recepción del proyecto normativo para enviarlo a los integrantes y asesores del COMERI para su dictaminación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. - Los integrantes del COMERI y las personas Asesoras, dentro de los **diez días hábiles** siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberán revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, contenidos, según sea el caso, en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas y/o la Guía Técnica y emitir dentro de ese plazo las observaciones y/o comentarios correspondientes.

Desde el momento en que el COMERI remita el proyecto normativo a las personas Asesoras, la persona Asesora Técnica deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria **(Anexo 3)**; mientras que la persona Asesora Jurídica verificará que el proyecto normativo se apege a la legislación federal aplicable para emitir su opinión **(Anexo 2)** o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión de ambas personas Asesoras.



La Secretaría Ejecutiva será la responsable de integrar las observaciones emitidas por los integrantes del COMERI así como por las personas Asesoras del COMERI y remitirlas al área normativa proponente, para lo cual contará con un plazo máximo de **dos días hábiles** a partir del día hábil siguiente de la recepción de las observaciones.

Las áreas emisoras tendrán un máximo de **cinco días hábiles** a partir del día hábil siguiente de la recepción de las observaciones de los integrantes del COMERI, las personas Asesoras Técnica y Jurídica para solventarlas y deberán ser remitidas a la Secretaría Ejecutiva para su inclusión en la carpeta de la siguiente sesión.

La Secretaría Ejecutiva contará con **cinco días hábiles** para la integración de la carpeta correspondiente, previo a la convocatoria de cada sesión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. - Las áreas que emitan o mejoren proyectos normativos serán las encargadas de:

- I. Recabar las firmas de los responsables de elaborar, registrar y autorizar dichos proyectos dentro de un plazo de **cinco días hábiles**.
- II. Remitir archivo electrónico a la Secretaría Ejecutiva para su publicación.
- III. Resguardar la normativa una vez que se haya culminado el proceso de calidad regulatoria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. - Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha en que las áreas hubieran remitido los documentos normativos debidamente firmados. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a persona servidora pública o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

Las normas internas se publicarán en la Normateca Interna de forma íntegra y completa, a petición de la Secretaría Ejecutiva y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación deberá indicar abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar la última reforma.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. - Previo a la eliminación, las áreas emisoras deberán analizar de forma cabal si dicha alternativa es la más viable y necesaria. Para ello deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. La norma es **obsoleta**: Cuando dejó de subsistir la razón o motivo que determinó su emisión; cuando regula un procedimiento inexistente en el Instituto; si el procedimiento que regula se modificó, se contrapone con una norma del marco normativo vigente o bien entorpece la consecución de resultados y objetivos.
- II. La eliminación de la norma deberá ser propuesta por el área emisora y aprobada en la sesión en la que se trate.
- III. Solicitar su eliminación al área correspondiente y cambiar el espacio físico en el Histórico de la Normateca Interna.



CAPÍTULO SÉPTIMO
De la Actualización de los Inventarios de Normas

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. – Se actualizará el inventario de normas internas cuando se dictaminen favorablemente los documentos normativos presentados durante las sesiones, por emisión, mejora o eliminación, mismo que deberá ser reflejado en:

- I. Normateca Interna del INAPAM, y
- II. Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF).

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna del INAPAM.

SEGUNDO. - Quedan abrogados todos aquellos documentos normativos tales como Acuerdos, Lineamientos, Manuales, Circulares, Oficios, o cualquier otra disposición que la Institución haya expedido con antelación al presente instrumento normativo en materia de Simplificación Regulatoria y en general todo aquel documento que se contraponga a lo aquí contenido.

Ciudad de México, a trece de diciembre de dos mil veintidós.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANOVAL

Director de Administración y Finanzas y encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de agosto de 2019





Anexo 1. Formato de Justificación Regulatoria

FÓRMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA <small>Revisión 2021 y Normativo de la legislación interna</small>	
Unidad administrativa responsable del diseño e elaboración del documento normativo	
Adscripción	
I. Datos de documento normativo	
1.1 Nombre del documento normativo	
1.2 Código del documento normativo	
II. Fundamento del Proyecto Normativo a) Fundamento jurídico	
Nombre de la dependencia o institución	Artículo, numeral o fracción de artículo
III. Motivación del Proyecto Normativo	
a) Razones jurídicas administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto	
A ¿Igual al ordenamiento jurídico emitido el documento?	
b) Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto	
A ¿Existe algún otro elemento que haga necesaria la emisión del documento normativo?	
B ¿El documento normativo necesario tiene alguna otra finalidad o característica independiente y paralela a la que tiene la institución de origen?	
¡IMPORTANTE! Cambiar el término de cada formulación en su versión definitiva para liberar el grado de calidad regulatoria del instrumento.	
Atributos de Calidad Regulatoria	Resultado
A. Final	0%
B. Eficacia	0%
C. Consistencia	0%
D. Claro	0%
E. Accesible	0%





Sección A

A. Eficaz	
	Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.
	Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple al menos con el 65% de las siguientes condiciones:

Marcar con una "X" la elección según el criterio

	Elementos	Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación
1	Existen precedentes o un diagnóstico que avale las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.				10%
2	Las disposiciones del documento normativo puede ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no genera vacíos ni indefinición.				10%
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:				
6	Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.				5%
6	En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren la homogeneidad, transparencia, imparcialidad u equidad en las mismas.				10%
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%
Ponderación obtenida:					0%





Sección B

B. Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que generan son mayores a los "costos" que implican su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple al menos con el **55%** de las siguientes condiciones:

Marcar con una "X" la elección según el criterio

	Elementos	Cumple	No Cumple	Ponderación
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			30%
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.			25%
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45%
Ponderación obtenida:				0%





Sección C

C. Consistente
Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si el documento normativo cuenta con ese atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los siguientes datos:

Tipo de Documento		Material/Tema	
--------------------------	--	----------------------	--

Marco normativo referencial

11.1 Ordenamiento de mayor jerarquía superior que regula la materia o tema del documento normativo.

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica

11.2 Ordenamiento de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o Materia en que se encuentra el documento normativo.

Nombre del ordenamiento o disposición

11.3 Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización.

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple al menos con el **70%** de las siguientes condiciones:

	Elemento	Cumple	No Cumple	Ponderación
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.			25%
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya vigentes en el marco			35%
3	La denominación del documento normativo.			
3.1	Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.			10%
3.2	Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo (Homologación normativa, Ejemplo: Lineamientos, Acuerdos, entre			20%
3.3	No excede de 200 caracteres (incluyendo letras número y espacios).			10%
Ponderación obtenida:				0%

Handwritten signature



Sección D

D. Claro

Un documento es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple al menos con el **80%** de las siguientes condiciones:

	Elemento	Cumple	No Cumple	Ponderación
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupo de palabras que se pueden sustituir por una sola palabra que no agregan información relevante).			10%
2	Evita textos que no necesariamente implican mandos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.			10%
3	Contiene oraciones y párrafos breves, (oraciones con máximo de 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo de 10 oraciones).			10%
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo, predicado).			10%
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.			10%
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.			10%
7	Contienen términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.			10%
8	Contiene definiciones para evitar vaguedad y ambigüedad del documento.			10%
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera que se utiliza en el texto.			10%
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidado su secuencia y sin mezclarlos).			10%
Ponderación obtenida:				0%

Ciudad de México, a

Rúbrica





Anexo 2. Formato de Emisión de Opinión Jurídica de Proyectos Normativos

Unidad Administrativa emisora y responsable del Proyecto Normativo:	
Nombre de la norma:	

Elemento	Cumple	No Cumple
Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente		
Sus disposiciones no duplican preceptos ya vigentes en el marco normativo vigente		
Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula		
Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdos, entre otros)		

Opinión y/o recomendaciones:

Atentamente

 Nombre
 Subdirección Jurídica





Anexo 3. Formato de Emisión de Opinión Técnica de Calidad Regulatoria

Unidad Administrativa emisora y responsable del Proyecto Normativo:	
Nombre del Proyecto Normativo:	

Criterios	Cumple	No Cumple
Eficaz		
Eficiente		
Consistente		
Clara		
Coherente		
Rendición de cuentas		
Delimita responsabilidades		
Genera valor para los procesos		

Opinión y/o recomendación(es):
¿Con base en el Formato de Justificación Regulatoria del Proyecto Normativo, considera que la norma cumple con los atributos mínimos de calidad regulatoria referentes a Eficacia, Eficiencia, Consistencia y Claridad?

Atentamente

Nombre
Cargo



