

**Normatividad no contemplada en los
Manuales Administrativos de aplicación
general en diversas materias.**



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

Normatividad

Adjetiva

**Lineamientos por los que se
establece el proceso de calidad
regulatoria en el ISSFAM.**

**22 de febrero
2022**



Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

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

SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Unidades Administrativas:** Las áreas del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la normas existentes;
- II. **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, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz
- III. **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
- IV. **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.
- V. **COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- VI. **Desregulación:** La eliminación parcial o total de prácticas normativas, con el objeto de fomentar la actividad económica de los particulares del sector privado y de la sociedad en general.
- VII. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
- VIII. **Documento normativo, Norma o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las y los servidores públicos, las y los ciudadanos / particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.
- IX. **Justificación Regulatoria:** Es el instrumento técnico que a manera de formato, 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. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas con base a dichos principios;
- X. **ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- XI. **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a través de su titular, unidades



administrativas o las y los servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

- XI.1. Marco normativo interno de operación: que 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.
- XI.2. Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información, archivos, control interno y la transparencia.
- XII. Mejora Regulatoria:** El análisis, la modificación o creación de nuevas regulaciones para subsanar vacíos jurídicos existentes u originados por los cambios económicos sociales y tecnológicos.
- XIII. Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas mantiene en Internet e Intranet, para la consulta y acceso por parte de cualquier persona interesada.
- XIV. Proyecto normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.
- XV. Simplificación:** El conjunto de acciones y estrategias implementadas por el ISSFAM, a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad institucional.
- XVI. Usuarios:** Las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran el ISSFAM.

CAPITULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

TERCERO.- Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el ISSFAM, 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.

CUARTO.- El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidenta o presidente, que será la Subdirectora o el Subdirector General;
- II. Vocales, que serán las y los titulares de: Dirección de Prestaciones Económicas, Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Dirección de Vivienda, Dirección de Obras, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y Dirección de Finanzas.
- III. Invitadas o Invitados, que serán las personas físicas o morales, académicas, las y los servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI;
- IV. Asesora o Asesor jurídico, que será la Directora o el Director Jurídico del ISSFAM.
- V. Asesora o Asesor Técnico, que será la o el Titular del Órgano Interno de Control y en su ausencia la o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y mejora de la Gestión Pública, y
- VI. Secretaria o Secretario Ejecutivo, será la Subdirectora o el Subdirector de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional y que será el responsable de apoyar a la Presidenta o Presidente y levantar las actas de cada sesión celebrada.



Las y los integrantes a que se refieren las fracciones I a III participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Las y los integrantes a que se refieren las fracciones IV a VI sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, las y los integrantes del COMERI a que se refieren las fracciones II, IV y V, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán las y los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el integrante que suplan y cuyo cargo no podrá ser menor al de Subdirectora o Subdirector de área o su equivalente. En el caso de la Secretaria o Secretario Ejecutivo su suplente será la Jefa o el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Tratándose de la Presidenta o Presidente, su suplente será la Directora o el Director de Tecnologías de la Información, Planeación y Comunicación Social, quien tendrá voz y voto de calidad.

QUINTO.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos seis veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidenta o Presidente, previa propuesta razonada de cualquiera de sus integrantes del COMERI.

Tratándose de sesiones extraordinarias las Unidades Administrativas solicitarán por escrito la autorización a la Presidenta o Presidente del COMERI, con copia a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social, a fin de coordinar la fecha y los asuntos a tratar en la sesión.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 48 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidenta o Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus integrantes. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes y, en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social previa autorización de la Presidenta o Presidente, deberá informarlo con oportunidad, por escrito o correo electrónico a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión por lo menos con 3 días de anticipación.

Si el COMERI no pudiera reunirse el día señalado por falta de quórum, la sesión se diferirá y se hará una segunda convocatoria con la expresión de la circunstancia del diferimiento y en esa sesión se resolverán los asuntos del orden del día de la sesión que se canceló, con los integrantes que se encuentren presentes.

En las sesiones se tomará lista de asistencia con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de las y los participantes.

Las y los integrantes del COMERI podrán invitar a las sesiones, cuando lo consideren necesario para recabar su opinión en materias técnicas o que por su especialización así se requiera, a las o los servidores públicos, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.



Se levantará acta de cada sesión a más tardar los siguientes 8 días posteriores a la celebración, misma que deberá ser firmada por la totalidad de integrantes del COMERI que hubieran asistido a ella. En la citada acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por las y los Integrantes del Comité así como los comentarios relevantes.

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

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
- II. Promover la simplificación, la desregulación y transparencia de las disposiciones normativas, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas, de acuerdo a las características particulares del ISSFAM y resolver los supuestos no previstos en la normatividad general y específica.
- III. Establecer los mecanismos de participación necesarios para la adecuada coordinación y requerimiento entre las Unidades Administrativas del Instituto en la recepción, análisis y dictamen de las propuestas de mejora regulatoria y/o de los anteproyectos de disposiciones.
- IV. Implementar los mecanismos de participación del personal emisor y usuario para el cumplimiento del objeto del COMERI.
- V. Vigilar el desarrollo y adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos en el pleno de las sesiones del COMERI.
- VI. Integrar un inventario y llevar el registro de las disposiciones administrativas internas vigentes, que serán incorporadas a la Normateca Interna del ISSFAM.
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Directora o Director General del ISSFAM, 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;
- IX. 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;
- X. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- XI. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del ISSFAM, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.
- XII. 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 está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- XIII. 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;
- XIV. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción X anterior,



- XV. Reconocer como válidos los documentos normativos aprobados por otros Comités con la finalidad de integrarlos al inventario normativo para su publicación y registro y
- XVI. Las demás que le encomiende la Directora o Director General del ISSFAM.

SÉPTIMO Las atribuciones de las y los Integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna son las siguientes:

De la Presidenta o Presidente:

- I. Presidir las Sesiones del COMERI.
- II. Autorizar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la orden del día de las reuniones y asegurar su adecuado funcionamiento.
- III. Suspender o diferir las Sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI.
- IV. Verificar la asistencia de las y los integrantes, así como de las invitadas e invitados del COMERI.
- V. Conducir las sesiones del COMERI.
- VI. Firmar los acuerdos que emita el COMERI.
- VII. Tendrá el voto de calidad en caso de empate.
- VIII. Levantar la sesión y decretar los recesos necesarios.
- IX. Proponer y vigilar las normas de operación del COMERI.
- X. Una vez que hayan sido aprobados por el COMERI y la Directora o el Director General, enviar al área emisora, la(s) disposición (es) administrativa(s) interna(s) para su debida aplicación.
- XI. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del COMERI.

De la Secretaria o Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar por instrucciones de la Presidenta o Presidente del COMERI las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Preparar la orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida.
- III. Remitir a las y los integrantes del COMERI, la convocatoria y distribuir a través del medio que considere oportuno y con antelación, los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité
- V. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del COMERI recabar las firmas de las y los asistentes, difundir y archivar dichas actas.
- VI. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- VII. Llevar el control de las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones, así como el seguimiento de estos hasta su total cumplimiento.
- VIII. Supervisar la actualización de la Normateca Interna del Instituto.

Del personal que funge como Vocal:

- I. Asistir a las sesiones del COMERI cuando se les convoque.
- II. Analizar la orden del día y preparar los temas y los asuntos a tratar.
- III. Remitir a la Secretaria o Secretario Ejecutivo a través de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social, los documentos de los asuntos que proponen para la sesión.
- IV. Analizar los anteproyectos y emitir los comentarios en caso de haberlos.
- V. Participar en las sesiones del COMERI.



- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
- VII. Proponer a la Presidenta o Presidente del COMERI los anteproyectos de Mejora Regulatoria Interna.
- VIII. Enviar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo a través de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social la normatividad interna emitida por su área, para mantener actualizada la Normateca Interna del Instituto.

De la asesora o Asesor Jurídico y Técnico:

- I. Asistir a las sesiones del COMERI cuando se les convoque.
- II. Analizar la orden del día y preparar los temas y los asuntos a tratar.
- III. Analizar los anteproyectos y emitir los comentarios en caso de haberlos.

CAPITULO TERCERO

De las etapas del proceso de calidad regulatoria

Análisis Inicial.

OCTAVO.- Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las unidades administrativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativas es la más viable y necesaria.

Elaboración del Proyecto normativo.

NOVENO.- Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución. Los proyectos normativos que presenten las unidades administrativas deberán de contener los siguientes atributos de calidad regulatoria:

Eficaz: Su contenido es el adecuado para cumplir con los objetivos para el cual fue creado.

Eficiente: Los beneficios que genere deberán de ser mayores a los costos que implica su cumplimiento y estos son justificables y razonables.

Consistente: Su contenido y estructura están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Claro: Se encuentra escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Procedimiento de Mejora Regulatoria Interna.

DÉCIMO.- Las unidades administrativas deberán presentar ante la Secretaria o Secretario Ejecutivo a través de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social sus proyectos normativos, junto con la presentación para la sesión y la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se vaya a llevar a cabo la sesión correspondiente.

La Presidenta o Presidente del COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo no podrá ser inferior a tres días hábiles.



El COMERI deberá publicar el proyecto normativo en la Normateca Interna para efecto de recibir por dicho medio comentarios, sugerencias, observaciones o propuesta de cualquier interesado.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo, remitirá por correo electrónico a las y los integrantes del COMERI los proyectos normativos a tratar y la presentación correspondiente 6 días hábiles antes de la sesión.

Los procesos y procedimientos deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social para presentarlos al COMERI.

DÉCIMO PRIMERO.- Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI podrá solicitar a la unidad administrativa un diagnóstico previo sobre las y los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como invitadas o Invitados del COMERI para efectos de esa revisión y dictamen, según determine la Presidenta o Presidente del COMERI o su Secretaria o Secretario Ejecutivo.

Tratándose de proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI en el que las y los usuarios citados en el párrafo anterior hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el proyecto normativo, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el artículo Décimo Segundo del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita la o el Asesor Técnico, de acuerdo al artículo Décimo Tercero de este Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las y los integrantes del COMERI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberán revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, a fin de que en la sesión den su opinión y emitan sus comentarios. Este plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

Medición de atributos de calidad regulatoria.

DÉCIMO TERCERO.- Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por las y los integrantes del COMERI conforme al artículo anterior, la o el Asesor Técnico, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión favorable de la Asesora o el Asesor Técnico.

DÉCIMO CUARTO.- De los documentos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, se elaborará un acuerdo firmado por la Presidenta o Presidente del COMERI y se remitirá a la Directora o Director General para su aprobación.



Difusión.

DÉCIMO QUINTO.- Los documentos normativos serán remitidos por la unidad administrativa correspondiente a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que sean aprobados, para que sean incorporados a la Normateca Interna de forma íntegra y completa

Evaluación *ex post* de la regulación

DÉCIMO SEXTO.- El COMERI de acuerdo a las particularidades de la Institución y de su regulación interna, deberá establecer mecanismos y aplicar metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), en su sesión ordinaria No. 2 del 22 de febrero de 2022. Aprobado por el Director General, mediante el acuerdo No. DTIPCOS 11222/112/2022 de esa misma fecha.

Elaboró
Subdir. de Com. Soc. y Des. Org.

Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.

Supervisó
Dir. Tec. Inf. Plan. y Com. Soc.

Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro.
Fernando Vargas Ramírez.
(6459099)

Vo. Bo.
Subdirector General del ISSFAM.

Almirante Ret. Ernesto Schreiner
Hernández
(S-9345430)

Aprobó
Director General del ISSFAM.

El Gral. Div. D.E.M. Ret.
Dagoberto Espinoza Rodríguez
(9123588)