

**GUÍA PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA
NORMATIVIDAD INTERNA DE SERVICIOS DE SALUD DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL
BIENESTAR.**



I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	3
III. OBJETIVO	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. PROCESO PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA.....	7
ETAPA 1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS.....	7
ETAPA 2. ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA.....	8
A. NORMAS	8
B. ACUERDO	9
C. POLÍTICAS	10
D. REGLAS	12
E. LINEAMIENTOS	14
F. MANUAL	16
ETAPA 3. REVISIÓN, OPINIÓN JURÍDICA Y PUBLICACIÓN	18
VII. MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	21
VIII. PROCESO DE ABROGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	22
Anexo I.....	24



I. ANTECEDENTES

El artículo 4, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, y dispone que la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Asimismo, prevé la conformación de un sistema de salud para el bienestar, con el objeto de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

En este marco del derecho a la protección de la salud, el 31 de agosto de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto presidencial por el que se creó el organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica, operativa y de gestión, denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, en lo sucesivo IMSS-BIENESTAR.

IMSS-BIENESTAR tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita, médica y hospitalaria, con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que permitan un acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna, de acuerdo con lo establecido en artículo 2 del Decreto por el que se crea IMSS-BIENESTAR.

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2023 se expidió el Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR, cuya última modificación fue publicada el 24 de noviembre de 2025. Dicho ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para su estructura, organización, planeación, así como las facultades y funciones de las áreas que lo integran, además de regular los mecanismos de control, supervisión y vigilancia del organismo. En este sentido, y en ejercicio de su autonomía técnica, operativa y de gestión, IMSS-BIENESTAR cuenta con atribuciones para emitir su propia normatividad interna, a efecto de asegurar el debido cumplimiento de su objeto.

En ese contexto, con fundamento en los artículos 48, fracción XII y 50, fracción IV, del Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR, resulta necesario establecer el proceso que deberá observarse para la elaboración, modificación, revisión, emisión de opinión jurídica, publicación y, en su caso, abrogación de las normas internas que se emitan.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.





- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- ESTATUTO Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- 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.

III. OBJETIVO

La presente Guía tiene como objetivo establecer los criterios, y procedimientos para la elaboración, modificación, revisión, emisión de opinión jurídica y publicación de la normatividad interna de IMSS-BIENESTAR, entendida esta como información documentada indispensable para el adecuado desempeño de las funciones técnicas y administrativas del organismo. Dicha normatividad constituye la base operativa que permite a IMSS-BIENESTAR cumplir de manera ordenada, eficiente y conforme a derecho con el mandato constitucional que le ha sido conferido en materia de prestación de servicios de salud.

En ese sentido, la Guía se concibe como un instrumento de apoyo institucional que busca fortalecer la gobernanza normativa, garantizando que la normatividad interna se elabore bajo criterios homogéneos, claros y sistemáticos, que permitan su correcta aplicación, interpretación y observancia por parte de las personas servidoras públicas de IMSS-BIENESTAR.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La observancia de la presente Guía es obligatoria para todas las Unidades y Coordinaciones de IMSS-BIENESTAR, y para las personas servidoras públicas adscritas al organismo que participen directa o indirectamente en la elaboración, modificación y revisión de normatividad interna.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.I. Para efectos de la presente Guía, la normatividad interna son los documentos jurídicos elaborados por las Unidades y Coordinaciones de IMSS-BIENESTAR, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de orientar, regular y estandarizar las funciones técnicas, administrativas y de gestión a su cargo.

V.II. No se considerará normatividad interna los programas, guías, oficio circular, avisos, informes, boletines, metodologías, instructivos, formatos, metas y procedimientos, para lo cual se pone a su disposición la definición de cada uno de ellos.



- a) **Programas:** Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.
- b) **Guía:** Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.
- c) **Oficio circular:** Modalidad de oficio que contiene orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados.
- d) **Avisos:** Notifica o anuncia sobre fechas o datos específicos.
- e) **Informe:** Da a conocer a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.
- f) **Boletín:** Informa a sus destinatarios sobre disposiciones oficiales.
- g) **Metodologías:** Conjunto de instrucciones que rigen una actividad determinada para obtener resultados satisfactorios.
- h) **Instructivo:** Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.
- i) **Formato:** Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.
- j) **Meta:** Establece y cuantifica los objetivos para encauzar las acciones de la institución o personas.
- k) **Procedimiento:** Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función.

V.III. En la redacción de los proyectos de normatividad interna, y en su caso en las modificaciones, se deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) REDACCIÓN

- Usar la tipografía oficial.
- Usar palabras y frases simples.
- La estructura de las oraciones debe ser sencilla.
- Evitar escribir oraciones y párrafos extensos.
- Evitar repetir textos que ya se hayan incluido en otros apartados.
- La lectura debe ser de fácil comprensión.
- Debe ser consistente en cuanto al uso de los mismos términos en todo el documento.
Solo debe contener información de valor. Evitar incluir información que no aporte al documento.

b) CONTENIDO

- Se deberá cuidar la congruencia y consistencia en la normatividad interna, revisando que no existan contradicciones con la demás normatividad vigente o duplicidad de lo ya regulado en otro instrumento jurídico.
- Los requisitos y obligaciones que se establezcan en la normatividad interna deberán ser claros, viables y factibles, evitando generar “letra muerta”.



- Toda normativa interna debe prever los siguientes elementos vinculatorios: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?
- Verificar que las facultades y atribuciones de quien emita la normatividad interna permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir.
- En el apartado de definiciones, se incluyan solo aquellas que son utilizadas más de dos veces en el documento; asimismo, cuando una regulación de mayor jerarquía ya regulé dicha definición, no se podrá modificar o alterar la misma, ello para efecto de guardar congruencia normativa con el marco jurídico existente.
- Respecto del contenido normativo se deberá evitar duplicidad de lo que ya se encuentra regulado en otro instrumento y únicamente se deberá hacer referencia al instrumento que ya regula la acción; asimismo, se deberá evitar que lo que se está regulando vaya en contra de la regulación vigente.
- Cuando la normatividad interna requiera la inclusión de diagramas de flujo para la descripción, desarrollo o representación de procesos, procedimientos o secuencias operativas, éstos deberán elaborarse de manera obligatoria conforme a las reglas, criterios técnicos y convenciones gráficas previstas en el **Anexo I**.

c) **PRESENTACIÓN**

- Se deberá incluir la fecha de emisión o modificación.
- Utilizar Títulos y capítulos para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- Cuando sea posible, utilice cuadros sinópticos y referencias gráficas.
- Las páginas y los apartados deberán estar numerados para facilitar su ubicación.
- Evitar utilizar la normatividad interna como instrumento para emitir otra.
- En el caso de incluir el apartado de artículos transitorios, este solo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el instrumento para empezar a ser aplicado y cumplir con su propósito.
- Evitar denominar a la normatividad interna tomando como texto literal el que aparece en el precepto u ordenamiento del que deriva.

V.IV. Las situaciones, supuestos o casos no previstos expresamente en la presente guía, así como las dudas, discrepancias o controversias que pudieran surgir con motivo de su interpretación, aplicación o ejecución, serán resueltas por la Unidad Jurídica a través de la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

Para tales efectos, dicha Coordinación emitirá los criterios, opiniones o determinaciones que resulten necesarias, atendiendo a la normativa aplicable, a los principios de legalidad, seguridad jurídica, congruencia normativa y simplificación administrativa, así como a los objetivos y finalidades que persigue el presente instrumento.



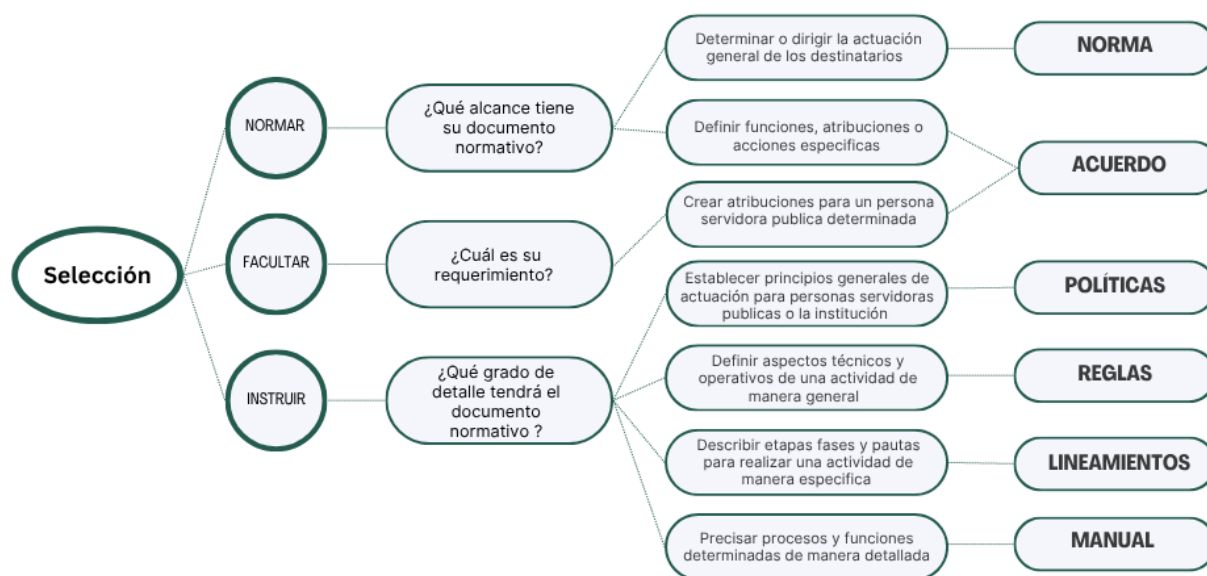
V.V. La actualización de esta Guía corresponde a la Unidad Jurídica a través de la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VI. PROCESO PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

ETAPA 1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS

La correcta identificación del tipo de normatividad interna a emitir o actualizar resulta esencial para asegurar su adecuada integración al sistema de normatividad institucional. Para tal efecto, la presente Guía incorpora el *Diagrama 1. Esquema para determinar la normatividad interna idónea*, el cual orienta a las personas servidoras públicas en la selección del instrumento normativo más adecuado en función del tema, alcance y nivel de regulación requerido.

Diagrama 1. Esquema para determinar la normatividad interna idónea.



Para efectos de la presente Guía se entenderá por:

- Normar:** Cuando se dirige la actuación particular de las personas servidoras públicas.
- Facultar:** Cuando se otorga la responsabilidad o la atribución para ejecutar alguna actividad.
- Instruir:** Cuando se establecen acciones concretas para que las personas servidoras públicas se sujeten a ellas en la realización de procesos o en actividades determinadas.



ETAPA 2. ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

Una vez determinado el tipo de normatividad interna, se procederá a su elaboración. A continuación, se describen los elementos que se deberán considerar en la estructura de la normatividad interna, una vez seleccionado el tipo, este deberá de contener cada uno de los elementos de la tabla que corresponda.

A. NORMAS

Son reglas de conducta obligatoria que rigen y determinan el comportamiento de las personas servidoras públicas. Su propósito es dirigir la actuación de IMSS-BIENESTAR. Se emiten cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.

Se compone de los siguientes apartados:

FUNDAMENTO JURÍDICO	Identifica y precisa los ordenamientos jurídicos, disposiciones normativas y preceptos legales que otorgan sustento, competencia y validez a la Norma, señalando de manera expresa los artículos, fracciones, incisos, párrafos o apartados aplicables, conforme al marco jurídico vigente.
DENOMINACIÓN	Nombre de la Norma, mediante el cual se le identifica de forma clara, precisa y diferenciada, y que refleja su naturaleza, alcance y materia regulada.
OBJETIVO	El fin, propósito o razón de ser de la Norma, describiendo de manera concreta el resultado que se pretende alcanzar mediante su emisión y aplicación.
DEFINICIONES	Describen los términos, conceptos o expresiones técnicas utilizados en la Norma, con el objeto de facilitar su correcta interpretación y aplicación, privilegiando, en su caso, conceptos ya previstos en la normatividad vigente, a fin de asegurar coherencia y congruencia con el marco legal aplicable. Incluir solo aquellas que son utilizadas más de dos veces en el documento. Respetando las definiciones previstas en las disposiciones jurídicas de mayor jerarquía.
DISPOSICIONES GENERALES	Conjunto de reglas de carácter general que delimitan el alcance, ámbito de aplicación, sujetos obligados,





	principios rectores y criterios de observancia de la Norma, así como las bases para su correcta ejecución.
CONTENIDO	Desarrolla de manera sistemática y ordenada las disposiciones específicas, procedimientos, obligaciones, atribuciones, prohibiciones y mecanismos operativos previstos en la Norma, conforme a su objeto y materia.
DISPOSICIONES FINALES	Establece reglas complementarias relativas a la interpretación, vigilancia, evaluación, difusión, actualización o aplicación supletoria de la Norma, así como cualquier otro aspecto necesario para su adecuada ejecución.
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Disposiciones de carácter temporal que regulan la entrada en vigor, implementación gradual, abrogación, derogación, adecuación normativa o situaciones jurídicas en curso derivadas de la emisión de la Norma.
EMISOR, FECHA Y FIRMA	Identifica quién emite la Norma, la fecha de su expedición y, en su caso, la firma autógrafa o electrónica correspondiente, como elementos de autenticidad y validez jurídica.

B. ACUERDO

Instrumento que es emitido por personas servidoras públicas facultadas para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas. Es emitida cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más Unidades o Coordinaciones.

Se compone de los siguientes apartados:

FUNDAMENTO JURÍDICO	Identifica y precisa los ordenamientos jurídicos, disposiciones normativas y preceptos legales que otorgan sustento, competencia y validez del Acuerdo, señalando de manera expresa los artículos, fracciones, incisos, párrafos o apartados aplicables, conforme al marco jurídico vigente.
CONSIDERANDOS	Desarrollan de manera ordenada y motivada los antecedentes, fundamentos jurídicos, razones administrativas, técnicas y de interés público que



	sustentan la emisión del Acuerdo, y que justifican la competencia de la autoridad emisora, la necesidad de la medida y su congruencia con el marco jurídico aplicable.
DENOMINACIÓN	Nombre del Acuerdo, mediante el cual se le identifica de forma clara, precisa y diferenciada, y que refleja su naturaleza, alcance y materia regulada.
OBJETIVO	El fin, propósito o razón de ser del Acuerdo, describiendo de manera concreta el resultado que se pretende alcanzar mediante su emisión y aplicación.
CONTENIDO	Desarrolla de forma expresa, clara y precisa las determinaciones, instrucciones, mandatos o resoluciones adoptadas por la autoridad competente, así como, en su caso, las acciones a ejecutar, sujetos responsables, plazos, alcances y efectos jurídicos, constituyendo la parte decisoria y ejecutiva del Acuerdo.
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Disposiciones de carácter temporal que regulan la entrada en vigor, implementación gradual, abrogación, derogación, adecuación normativa o situaciones jurídicas en curso derivadas de la emisión del Acuerdo.
EMISOR, FECHA Y FIRMA	Identifica quién emite el Acuerdo, la fecha de su expedición y, en su caso, la firma autógrafa o electrónica correspondiente, como elementos de autenticidad y validez jurídica.

C. POLÍTICAS

Es la directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional. Su propósito es establecer los principios generales que deben seguir las personas servidoras públicas e IMSS-BIENESTAR. Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con los objetivos de IMSS-BIENESTAR.

Se compone de los siguientes apartados:



FUNDAMENTO JURÍDICO	Identifica y precisa los ordenamientos jurídicos, disposiciones normativas y preceptos legales que otorgan sustento, competencia y validez a las Políticas, señalando de manera expresa los artículos, fracciones, incisos, párrafos o apartados aplicables, conforme al marco jurídico vigente.
DENOMINACIÓN	Nombre de las Políticas, mediante el cual se le identifica de forma clara, precisa y diferenciada, y que refleja su naturaleza, alcance y materia regulada.
OBJETIVO	El fin, propósito o razón de ser de las Políticas, describiendo de manera concreta el resultado que se pretende alcanzar mediante su emisión y aplicación.
DEFINICIONES	Describen los términos, conceptos o expresiones técnicas que se utilizan en las Políticas, para facilitar su correcta interpretación y aplicación, privilegiando, en su caso, conceptos ya previstos en la normatividad vigente, a fin de asegurar coherencia y congruencia con el marco legal aplicable. Incluir solo aquellas que son utilizadas más de dos veces en el documento. Respetando las definiciones previstas en las disposiciones jurídicas de mayor jerarquía.
DISPOSICIONES GENERALES	Conjunto de reglas de carácter general que delimitan el alcance, ámbito de aplicación, sujetos obligados, principios rectores y criterios de observancia de las Políticas, así como las bases para su correcta ejecución.
CONTENIDO	Establece de forma clara y sistemática los principios, directrices, criterios generales, lineamientos de actuación y orientaciones institucionales que deberán observar las áreas y personas servidoras públicas en el ámbito de aplicación de las Políticas, con el propósito de guiar la toma de decisiones, la actuación administrativa y la implementación de acciones conforme a los objetivos definidos.



EMISOR, FECHA Y FIRMA	Identifica quién emite las Políticas, la fecha de su expedición y, en su caso, la firma autógrafa o electrónica correspondiente, como elementos de autenticidad y validez jurídica.
------------------------------	---

D. REGLAS

Establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas. Se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades en un contexto determinado.

Se compone de los siguientes apartados.

FUNDAMENTO JURÍDICO	Identifica y precisa los ordenamientos jurídicos, disposiciones normativas y preceptos legales que otorgan sustento, competencia y validez a las Reglas, señalando de manera expresa los artículos, fracciones, incisos, párrafos o apartados aplicables, conforme al marco jurídico vigente.
CONSIDERANDOS	Desarrollan de manera ordenada los antecedentes, fundamentos jurídicos, objetivos del programa, criterios técnicos, presupuestarios y de política pública, así como las razones que justifican la emisión de las Reglas, a fin de regular de forma clara, transparente y homogénea la ejecución, administración, control y evaluación de los recursos y acciones a que se refieren.
DENOMINACIÓN	Nombre de las Reglas, mediante el cual se le identifica de forma clara, precisa y diferenciada, y que refleja su naturaleza, alcance y materia regulada.
OBJETIVO	El fin, propósito o razón de ser de las Reglas, describiendo de manera concreta el resultado que se pretende alcanzar mediante su emisión y aplicación.
DEFINICIONES	Describen los términos, conceptos o expresiones técnicas utilizados en las Reglas, para facilitar su correcta interpretación y aplicación, privilegiando, en su caso, conceptos ya previstos en la





	normatividad vigente, a fin de asegurar coherencia y congruencia con el marco legal aplicable. Incluir solo aquellas que son utilizadas más de dos veces en el documento. Respetando las definiciones previstas en las disposiciones jurídicas de mayor jerarquía.
DISPOSICIONES GENERALES	Conjunto de reglas de carácter general que delimitan el alcance, ámbito de aplicación, sujetos obligados, principios rectores y criterios de observancia de las Reglas, así como las bases para su correcta ejecución.
CONTENIDO	Desarrolla de manera detallada, clara y sistemática los procedimientos, requisitos, criterios de elegibilidad, mecanismos de acceso, operación, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas, así como las obligaciones y responsabilidades de los sujetos participantes, que deberán observarse para la correcta implementación del programa o acción institucional conforme a las Reglas.
DISPOSICIONES FINALES	Establece las reglas complementarias relativas a la interpretación, difusión, actualización y vigilancia de las Reglas, así como cualquier otro aspecto necesario para su observancia.
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Disposiciones de carácter temporal que regulan la entrada en vigor, implementación gradual, abrogación, derogación, adecuación normativa o situaciones jurídicas en curso derivadas de la emisión de las Reglas.
EMISOR, FECHA Y FIRMA	Identifica quién emite las Reglas, la fecha de su expedición y, en su caso, la firma autógrafa o electrónica correspondiente, como elementos de autenticidad y validez jurídica.
ANEXOS	En su caso, documentos complementarios que forman parte integral de las Reglas, tales como formatos, diagramas, catálogos, instructivos, tablas





o modelos, que facilitan su aplicación y cumplimiento.

E. LINEAMIENTOS

Establece términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público. Su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción. Se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.

Se compone de los siguientes apartados.

FUNDAMENTO JURÍDICO	Identifica y precisa los ordenamientos jurídicos, disposiciones normativas y preceptos legales que otorgan sustento, competencia y validez a los Lineamientos, señalando de manera expresa los artículos, fracciones, incisos, párrafos o apartados aplicables, conforme al marco jurídico vigente.
CONSIDERANDOS	Desarrollan los antecedentes, fundamentos jurídicos, criterios técnicos y razones administrativas que justifican la emisión de los Lineamientos, así como su necesidad para establecer criterios homogéneos de actuación, en congruencia con el marco normativo y los objetivos.
DENOMINACIÓN	Nombre de los Lineamientos, mediante el cual se le identifica de forma clara, precisa y diferenciada, y que refleja su naturaleza, alcance y materia regulada.
OBJETIVO	El fin, propósito o razón de ser de los Lineamientos, describiendo de manera concreta el resultado que se pretende alcanzar mediante su emisión y aplicación.
DEFINICIONES	Describen los términos, conceptos o expresiones técnicas que se utilizan en los Lineamientos, para facilitar su correcta interpretación y aplicación, privilegiando, en su caso, conceptos ya previstos en la normatividad vigente, a fin de asegurar



	coherencia y congruencia con el marco legal aplicable. Incluir solo aquellas que son utilizadas más de dos veces en el documento. Respetando las definiciones previstas en las disposiciones jurídicas de mayor jerarquía.
DISPOSICIONES GENERALES	Conjunto de reglas de carácter general que delimitan el alcance, ámbito de aplicación, sujetos obligados, principios rectores y criterios de observancia de los Lineamientos, así como las bases para su correcta ejecución.
CONTENIDO	Desarrolla de manera clara y ordenada los criterios, reglas, parámetros y disposiciones de observancia obligatoria que deberán seguir las áreas y personas servidoras públicas en el ámbito de aplicación de los Lineamientos, con el fin de uniformar procedimientos, orientar la toma de decisiones y asegurar una aplicación consistente de la normativa.
DISPOSICIONES FINALES	Establece las reglas complementarias relativas a la interpretación, difusión, actualización y vigilancia de los Lineamientos, así como cualquier otro aspecto necesario para su observancia.
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Disposiciones de carácter temporal que regulan la entrada en vigor, implementación gradual, abrogación, derogación, adecuación normativa o situaciones jurídicas en curso derivadas de la emisión de los Lineamientos.
EMISOR, FECHA Y FIRMA	Identifica quién emite los Lineamientos, la fecha de su expedición y, en su caso, la firma autógrafa o electrónica correspondiente, como elementos de autenticidad y validez jurídica.
ANEXOS	Podrá contener documentos complementarios que forman parte integral de los Lineamientos, tales como formatos, diagramas, catálogos, instructivos, tablas o modelos, que facilitan su aplicación y cumplimiento.





❖ **Notas adicionales:**

- Para el caso de los Lineamientos de Programas Presupuestarios su estructura y contenido se estará a lo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

F. MANUAL

Detalla y precisa, de manera ordenada y sistemática, funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización, conforme a los objetivos de IMSS-BIENESTAR.

Se emite cuando se necesita detallar y organizar las tareas de las personas servidoras públicas, siendo los manuales más comunes los siguientes:

- Manual de Organización General.
- Manual de Organización Específico.
- Manual de integración y funcionamiento del Comités.

Se compone de los siguientes apartados:

DENOMINACIÓN	Nombre del Manual, mediante el cual se le identifica de forma clara, precisa y diferenciada, y que refleja su naturaleza, alcance y materia regulada.
ÍNDICE	Relación ordenada y sistemática de los capítulos, apartados y secciones que integran el Manual, que permite identificar su estructura y facilitar su consulta y navegación.
OBJETIVO	Establece de manera clara y concreta el propósito del Manual, señalando la finalidad de su elaboración y el resultado que se pretende alcanzar mediante su aplicación.
MARCO JURÍDICO	Identifica los ordenamientos jurídicos, disposiciones normativas y preceptos legales que sustentan la elaboración y aplicación del Manual, así como las atribuciones y competencias de la unidad administrativa responsable.
DEFINICIONES	Describen los términos, conceptos y expresiones técnicas utilizados en el Manual, para facilitar su correcta interpretación y aplicación, privilegiando aquellos previstos en la normatividad vigente.



	Incluir solo aquellas que son utilizadas más de dos veces en el documento. Respetando las definiciones previstas en las disposiciones jurídicas de mayor jerarquía.
DISPOSICIONES GENERALES	Conjunto de reglas de carácter general que delimitan el alcance, ámbito de aplicación, sujetos obligados y criterios de observancia del Manual, estableciendo las bases para su correcta implementación.
CONTENIDO	Desarrolla de manera ordenada y detallada los procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades, flujos de trabajo e instrucciones operativas que deberán observarse para la adecuada ejecución de las funciones institucionales.
DISPOSICIONES FINALES	Sección que establece las reglas complementarias relativas a la interpretación, difusión, actualización y vigilancia del Manual, así como cualquier otro aspecto necesario para su observancia.
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Disposiciones de carácter temporal que regulan la entrada en vigor, implementación gradual, abrogación, derogación, adecuación normativa o situaciones jurídicas en curso derivadas de la emisión del Manual.
EMISOR, FECHA Y FIRMA	Identifica quién emite el Manual, la fecha de su expedición y, en su caso, la firma autógrafa o electrónica correspondiente, como elementos de autenticidad y validez jurídica.
ANEXOS	Podrá contener documentos complementarios que forman parte integrante del Manual, tales como formatos, diagramas, catálogos, instructivos, tablas o modelos, que facilitan su aplicación y cumplimiento.

A continuación, se pone a su disposición una tabla resumen con los elementos que se deberán considerar en la estructura de la normatividad interna, de acuerdo cada uno de los cuadros antes descritos.



Tabla 1. Apartados básicos de la normativa interna de nueva creación.

DOCUMENTO	APARTADOS												
	FUNDAMENTO JURÍDICO	CONSIDERANDOS	DENOMINACIÓN	ÍNDICE	OBJETIVO	MARCO JURÍDICO	DEFINICIONES	DISPOSICIONES GENERALES	CONTENIDO	DISPOSICIONES FINALES	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	EMISOR, FECHA Y FIRMA	ANEXOS
NORMAS	X		X		X		X	X	X	X	X	X	
ACUERDOS	X	X	X		X				X		X	X	
POLÍTICAS	X		X		X		X	X	X			X	
REGLAS	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X
LINEAMIENTOS	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X
MANUAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ETAPA 3. REVISIÓN, OPINIÓN JURÍDICA Y PUBLICACIÓN

Una vez definida la normatividad interna y elaborado el proyecto respectivo, es necesario precisar el procedimiento que ha de seguirse en la revisión, la opinión y en su caso la publicación de las normas internas que se emitan en lo sucesivo:

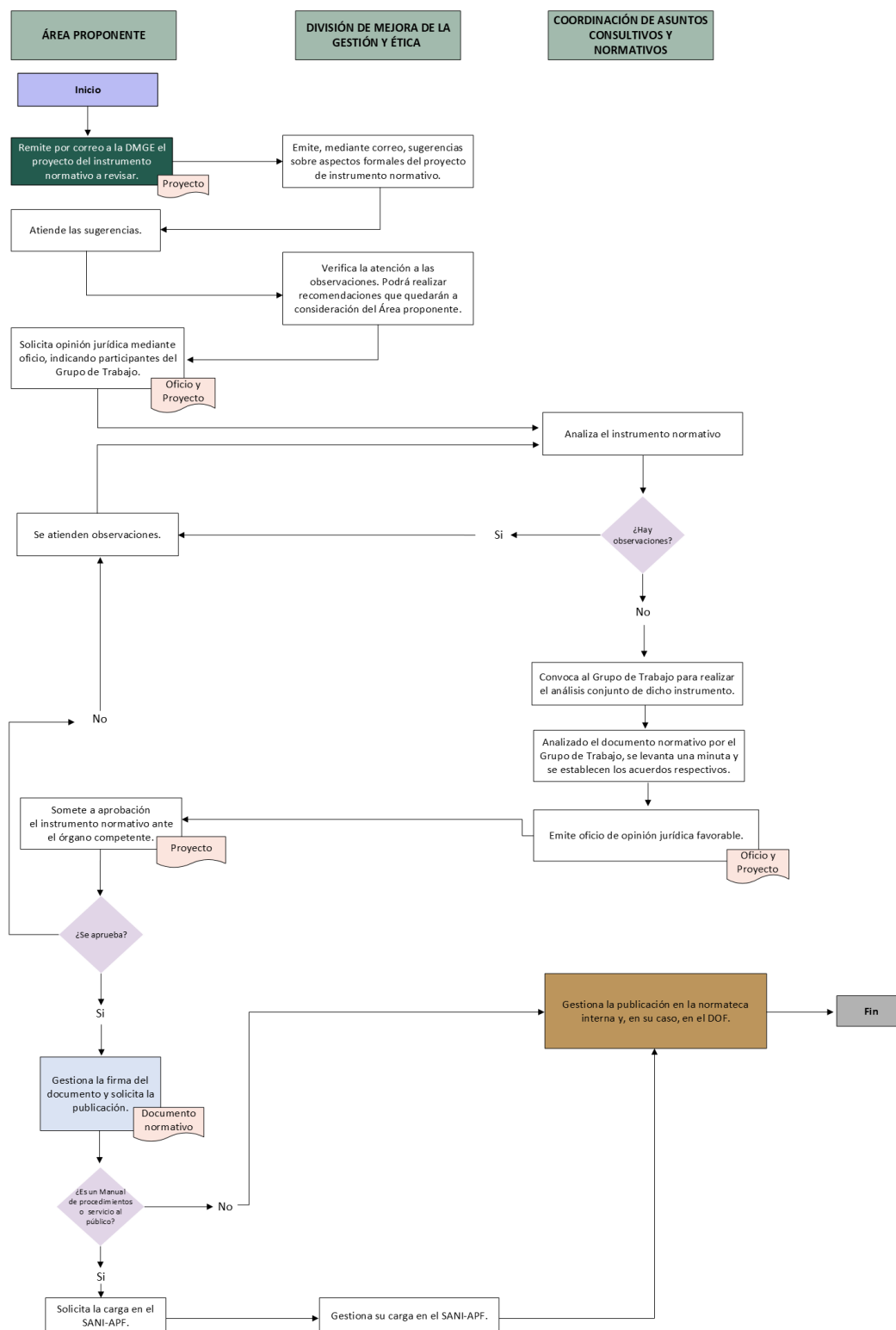
No.	Responsable	Descripción de funciones
1	Área proponente	Remitirá a la División de Mejora de la Gestión y Ética (DMGE) de la Unidad de Administración y Finanzas, vía correo electrónico institucional, el proyecto del instrumento normativo a revisar (nueva creación o modificación), el cual deberá contar como mínimo con los apartados que correspondan de acuerdo con el tipo de instrumento normativo de que se trate.
2	DMGE	Revisará y, de ser el caso, emitirá sugerencias a través del mismo medio de comunicación al Área Proponente sobre aspectos formales del instrumento normativo que se debe elaborar (lineamientos, manuales, etc.).
3	Área proponente	Atenderá las sugerencias de la DMGE que considere procedentes y lo remitirá a dicha área para su revisión.
4	DMGE	Verificará la atención a las observaciones y, en su caso, podrá realizar recomendaciones que quedarán a consideración del Área proponente.
5	Área proponente	Mediante oficio, deberá remitir a la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos (CACN), el proyecto de norma interna, solicitando la opinión jurídica; asimismo deberá indicar las áreas que considere deben participar en el Grupo de Trabajo.



No.	Responsable	Descripción de funciones
6	CACN	Llevará a cabo el análisis del instrumento normativo, en el caso de contar con observaciones se las hará del conocimiento al Área Proponente a través de oficio.
7	Área proponente	Atenderá las observaciones de la CACN y una vez solventadas remitirá el proyecto a través de oficio.
8	CACN	Verificará que las observaciones hayan sido atendidas, de ser así, convocará vía correo electrónico al Grupo de Trabajo (únicamente con la participación de aquellos que tengan injerencia en el instrumento que se revisa) para realizar el análisis conjunto de dicho instrumento. De no solventar las observaciones, se regresará al punto 6.
9	Grupo de Trabajo	Una vez analizado el instrumento normativo por el Grupo de Trabajo, se levantará una minuta de trabajo en la que se establecerán los acuerdos respectivos. Para considerar que el proyecto ha sido aprobado, se requiere votación unánime; asimismo, en el caso de que no asistan los servidores públicos convocados se tendrá que reprogramar la reunión del Grupo de Trabajo.
10	CACN	Emitirá opinión jurídica y la remitirá al Área proponente.
11	Área proponente	En su caso, solicitará a la Junta de Gobierno o al órgano que corresponda la aprobación del instrumento normativo el cual deberá tener adjunto, en su caso, la minuta del Grupo de Trabajo y la opinión jurídica favorable de la CACN.
12	Área proponente	Una vez aprobado el instrumento, gestionará su firma y remitirá a la CACN el instrumento en su versión digital (formato texto) y versión firmada en copia simple para su publicación en la normoteca institucional y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación. Cuando se trate de Manuales de Procedimientos o de Servicios al Público, el Área proponente solicitará a la DMGE que se gestione su carga en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).
13	CACN	Gestionará la publicación del documento normativo en la normoteca institucional y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.
14	DMGE	De ser el caso, gestionará su carga en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal



Diagrama 2. Diagrama del procedimiento de creación o modificación de la normatividad interna





VII. MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

Para el caso de modificaciones a la normatividad interna, el área proponente deberá seguir el procedimiento establecido en la ETAPA 3. REVISIÓN, OPINIÓN JURÍDICA Y PUBLICACIÓN, remitiendo únicamente los cambios que se pretendan llevar a cabo, mismos que se realizarán en el formato DICE/DEBE DECIR, así como una versión corrida de las modificaciones realizadas.

- Ejemplo del formato DICE/DEBE DECIR:

<i>(Denominación de la normativa interna a modificar)</i>		
DICE	DEBE DECIR	JUSTIFICACIÓN
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO	
<i>(Se deberá testar la parte que se pretende modificar o eliminar)</i>	<i>(Se deberá resaltar en negritas la parte que se desea añadir)</i>	<i>(Describir el motivo por el cual se pretende realizar la modificación)</i>

- Ejemplo de la versión corrida:

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO Y ADMINISTRACIÓN Artículo 6. ... Los recursos en numerario que provengan de las Entidades Federativas se recibirán a través del fideicomiso público referido en el artículo 3 del Decreto de Creación, para que dichos recursos se apliquen para el cumplimiento de sus fines. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE IMSS-BIENESTAR CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO Artículo 7. ... Artículo 8. Se deroga. Artículo 9. La Junta de Gobierno se integrará por las personas titulares de: I. La Secretaría de Salud, quien la presidirá; II. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

❖ **Notas adicionales:**

- Cada artículo, párrafo, fracción que se desea modificar deberá ubicarse en una fila de la tabla, de forma independiente.
- No se deberán incluir aquellos párrafos que no ameriten modificación, en estos casos únicamente de deberán agregar tres puntos suspensivos tanto en la columna *DICE* como en la columna *DEBE DECIR*.



- La versión corrida deberá contener únicamente las disposiciones modificadas, dejando con puntos suspensivos (...) aquellas que no fueron sujetas de modificación, indicando, en su caso, las disposiciones que se derogan. Cabe señalar que una vez que se cuente con la opinión jurídica favorable, así como con su aprobación correspondiente, ésta será la versión que será firmada por la persona servidora pública facultada.
- Una vez que se cuente con la aprobación de la modificación, deberá realizarse una versión integrada del instrumento, que incluya las disposiciones que no fueron modificadas que continúan vigentes y las disposiciones que fueron sujetas de modificación el cual se denominara “documento integrado” ejemplo:

XIV. Población objetivo: Las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social.

XV. Se deroga. *Fracción derogada DOF 24-11-2025*

XVI. Regionalización operativa: Instrumento de planeación que integra información cartográfica, sociodemográfica, epidemiológica y de unidades médicas en una región determinada. Su uso permite definir las áreas de responsabilidad, identificar barreras en el acceso a los servicios (económicas, geográficas, estructurales, culturales, etc.), delimitación operativa de las unidades existentes, capacidad resolutive, situación actual de la infraestructura existente, etcétera. *Fracción modificada DOF 14-02-2024*

XVII. RISS: Redes Integradas de Servicios de Salud. *Fracción modificada DOF 14-02-2024*

XVIII. Unidades y Coordinaciones: Las áreas que, de acuerdo con este Estatuto, forman parte de la Estructura Orgánica básica de IMSS-BIENESTAR, incluyendo a las Coordinaciones Estatales. *Fracción modificada DOF 14-02-2024*
Fracción modificada DOF 24-11-2025

XIX. Unidades administrativas estatales: Son las Jefaturas de Servicios, Departamentos y Oficinas que forman parte de la estructura orgánica básica de las Coordinaciones Estatales. *Fracción adicionada DOF 14-02-2024*

- Para su publicación en la normateca institucional deberá remitirse la versión aprobada de la modificación y la versión integrada.

VIII. PROCESO DE ABROGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por abrogación el acto jurídico mediante el cual se suprime totalmente la vigencia de una disposición normativa interna, dejando sin efectos la totalidad de su contenido. La abrogación de algún instrumento normativo podrá realizarse en los siguientes supuestos:

- a) Abrogación expresa: Se configura cuando una nueva normatividad interna establece de manera explícita, generalmente en sus artículos transitorios, que la disposición anterior queda abrogada.
- b) Abrogación por determinación: Procede cuando el área responsable determine formalmente su supresión total mediante determinación correspondiente, observando el procedimiento aplicable para su emisión.

En el supuesto previsto en el inciso a), la abrogación deberá señalarse expresamente en los artículos transitorios de la nueva normatividad.



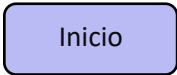
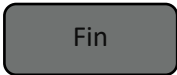
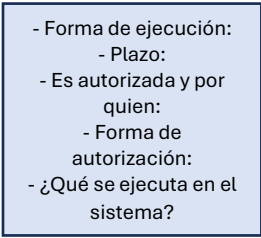
En el caso del inciso b), cuando el área responsable determine que el contenido de un instrumento normativo ha dejado de ser aplicable, deberá informarlo a la CACN, acompañando la justificación correspondiente. La CACN realizará las gestiones para la baja del instrumento en la Normateca Institucional.

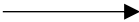
Para los casos en que dicha normatividad interna se encuentre publicada en el DOF, el área responsable gestionará ante la CACN la publicación del Acuerdo respectivo en el Diario Oficial de la Federación.



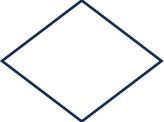
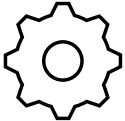


Anexo I.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio	Representa el inicio del procedimiento.
	Fin	Representa el fin del procedimiento.
	Entrada	Describe la acción o documento que detona el inicio del procedimiento, pueden existir entradas a mitad del procedimiento.
	Salida	Describe la acción o documento con el que finaliza el procedimiento, pueden existir salidas a mitad del procedimiento.
	Producto intermedio	Siempre que el procedimiento continúe en otra área, es necesario establecer cuál es el insumo para que la siguiente área realice la actividad que le corresponde. Es necesario utilizar este símbolo, para identificar los productos que son entrada a otra actividad dentro del mismo proceso.
	Actividad	Son las tareas que se ejecutan de manera secuencial durante el procedimiento.
	Detalle de la actividad	Se describen en los casos que sean aplicable la forma de ejecución de la actividad, tal como se describe a continuación: - Detallando la forma en que se realiza la actividad, por ejemplo, automatizada o manual. - Si requiere autorización para continuar con el proceso por parte de un superior jerárquico. - Tiempo de ejecución o plazo para concluirla.

		- Si se utiliza un aplicativo para desarrollar la actividad y qué tareas se ejecutan.
	Procedimiento que se ejecuta en una entidad externa al Organismo	Son procedimientos o actividades realizadas en entidades externas al Organismo, por lo que no se tiene control en su ejecución, sin embargo, generan un insumo para iniciar o continuar el procedimiento.
	Flecha	Símbolo utilizado para indicar una interconexión entre otras dos actividades, y la dirección del flujo.
	Documento	Cualquier tipo de documento que se emita por parte del organismo.
- Objetivo del proceso: - Sistemas utilizados: - Procedimientos relacionados: - Normativa: - Indicadores: - Tiempo de ejecución del proceso: - Volumetría: - Riesgos:	Descripción general del proceso	Se detallan en aquellos casos aplicables, los puntos más relevantes del proceso, tales como son: Objetivo del proceso, aplicativos utilizados, procesos relacionados, normativa, indicadores o métricas, tiempo de ejecución del proceso, volumetría y riesgos.
- ¿Quién envía?: - Tipo de envío: - ¿En qué parte del proceso se recibe?: - ¿Qué características debe cumplir?: - ¿Cuál es su finalidad?	Descripción de la entrada	Se describen en aquellos casos aplicables, las características que debe cumplir la información o documentos que necesitamos para realizar el proceso: ¿Quién envía el documento o la información? ¿Cuál es el medio de envío? (Correo electrónico, documento físico o mediante sistema). ¿En qué momento o actividad se necesita? ¿Para qué la utilizamos? Es importante establecer el valor que nos aporta el insumo.



- ¿Quién recibe?: - ¿En qué parte del proceso se genera?: - ¿Qué características debe cumplir?: - ¿Cuál es su finalidad?	Descripción de la salida	Se describen en aquellos casos aplicables, las características del producto que generamos: ¿A quién lo enviamos? ¿Cuál es el medio de envío? (Correo electrónico, documento físico o mediante sistema). ¿En qué momento se necesita? ¿Qué características debe cumplir? ¿Qué uso le dará el usuario?
- Salida: - Tipo de envío: - Mecanismos de salida: - ¿Quién la recibe? - ¿En qué parte del proceso se genera? - ¿Qué características debe cumplir? - ¿Cuál es su finalidad?	Descripción del producto intermedio	Se detallan en aquellos casos aplicables, los puntos más relevantes de la descripción del producto intermedio: ¿A quién lo enviamos? ¿Cuál es el medio de envío? ¿En qué momento se necesita? ¿Qué características debe cumplir? ¿Cuál es la finalidad del producto generado?
	Decisión o ramificación	Representa un punto de decisión o ramificación.
	Proceso que se ejecuta en otra unidad, coordinación o área	Son procesos o tareas ejecutadas en otra unidad, coordinación o área, sobre los cuales no se tiene control en su ejecución, pero que generan un insumo para el proceso que se está describiendo o bien, la información que se genera se utilizará para ejecutar un proceso externo.
	Sistema utilizado	Indica el aplicativo que se requiere para el desarrollo de la actividad.



	Bases de datos	Indica una lista de información con una estructura estándar que permita buscar y ordenar.
--	----------------	---

