



Alejandro Antonio Calderón Alipi, Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con fundamento en los artículos 22, fracciones I y II; 59, fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15, fracciones I y IV del 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); 17, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR y previa aprobación de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar mediante Acuerdo 11°.E.3.7/1123.R, dictado en su Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en la Ciudad de México, el 28 de noviembre de 2023, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NORMA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA
NORMATIVA INTERNA DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-
BIENESTAR)**

DD/MM/AA

Fecha de emisión (fecha de autorización
original)

DD/MM/AA

Fecha de actualización (última fecha
de actualización)



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
II. MARCO JURÍDICO	4
III. DEFINICIONES	5
IV. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	7
V. PROCESO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGULACIONES	9
VI. DEL DIAGNOSTICO DE LAS REGULACIONES	10
VII. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	12
VIII. AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ABROGACIÓN DE LA NORMATIVA	14
IX. REGISTRO Y PUBLICACIÓN	15
X. PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	16
XI. INTERPRETACIÓN	17
ANEXOS	19
APENDICE A	29



INTRODUCCIÓN

El 30 de agosto de 2022, el Presidente de la República expidió el 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), el 20 de septiembre de ese año se llevó a cabo la instalación de la Junta de Gobierno del IMSS-BIENESTAR y el 26 de diciembre de 2022 se publicó el Estatuto Orgánico del IMSS-BIENESTAR.

De conformidad con el artículo 2 del Decreto de creación el IMSS-BIENESTAR tiene el “objeto de 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 les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna”.

Para cumplir con este objetivo el IMSS-BIENESTAR deberá apegarse a las normas y las disposiciones de la Administración Pública Federal (**APF**) que le sean aplicables, así como tener normas propias que regulen su funcionamiento, establezcan las actividades para otorgar servicios, fomenten la rendición de cuentas y transparencia, establezcan la evaluación de los resultados, etcétera.

Tomando en cuenta que el 12 de julio de 2019 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, el cual establece en su apartado I.- "Política y Gobierno" que uno de los objetivos centrales del sexenio es erradicar la corrupción del sector público, es necesario llevar a cabo diversas acciones para la implementación de la austeridad y mejora de la labor gubernamental encaminada al bienestar de la población.

Asimismo, en atención al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, el cual establece como una de sus estrategias prioritarias el promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad, es indispensable contar con un marco normativo que permita una eficiente y eficaz ejecución de los procesos a cargo de las dependencias y de las entidades. Estas normas deben estar apegadas a la política de mejora regulatoria de la **APF**, es decir, debe generar normas claras, con lenguaje ciudadano e incluyente, tener trámites y servicios simplificados, que permitan el uso óptimo de los recursos disponibles procurando los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Para lograrlo se presenta la siguiente **“NORMA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA NORMATIVA INTERNA DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)”**, la cual



constituye una herramienta para dotar al organismo de un marco jurídico que le permita cumplir con sus objetivos y delimitar claramente la actuación de los servidores públicos que lo conforman, cuidando de no sobrerregular, esta tarea deberá realizarse con la colaboración de todas las unidades y coordinaciones, a nivel central y en las entidades federativas que cuenten con legislación estatal, de todos los niveles de atención a la salud, ya que la elaboración y actualización de los documentos normativos es una tarea permanente que invariablemente beneficiará al desempeño del IMSS-BIENESTAR.



I. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Objetivo.** La presente norma tiene por objetivo brindar a IMSS-BIENESTAR una herramienta para elaborar y actualizar su marco normativo y contar con regulaciones actuales, coherentes y homogéneas que permiten fortalecer la rendición de cuentas y otorgar certeza jurídica al actuar de los servidores públicos.
2. **Alcance.** La presente norma será de observancia obligatoria para todas las Unidades y Coordinaciones que emitan regulación al interior de IMSS-BIENESTAR, para regular las funciones y actividades de sus áreas a nivel central, así como a las Coordinaciones Estatales y las unidades médicas, de todos los niveles de atención, tanto para el desarrollo de tareas administrativas como para los servicios de salud que se otorgan.

II. MARCO JURÍDICO

3. Las referencias normativas, de manera enunciativa pero no limitativa son:
 - I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
 - II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
 - III. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
 - IV. Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018 y sus reformas.
 - V. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
 - VI. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
 - VII. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
 - VIII. 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), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022.
 - IX. Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2023 y sus reformas.
 - X. Guía para el uso de lenguaje incluyente, emitida por el Instituto Nacional de las Mujeres.



III. DEFINICIONES

4. Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **Abrogar:** Acción de eliminar y dejar sin efecto la totalidad de una disposición normativa o administrativa.
- II. **Anexo:** Instrumento de carácter operativo, agregado a la regulación, el cual permite integrar o ampliar información y que apoyan el desarrollo de las actividades.
- III. **Apartados:** Permite al usuario identificar con precisión los elementos que puede usar durante la integración de una disposición normativa o administrativa.
- IV. **Área:** Ubicación dentro de la estructura de la institución en la que se subdividen las unidades y a la cual se asigna una responsabilidad conforme a sus funciones.
- V. **Atributos de calidad regulatoria:** Parámetros que permiten calificar las regulaciones internas en términos de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad.
 - a) **Eficacia:** Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.
 - b) **Eficiente:** Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.
 - c) **Consistente:** Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.
 - d) **Claridad:** Cuando está escrito de forma sencilla y precisa para que sea fácilmente entendible.
- VI. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, los comités, las unidades administrativas o áreas responsables de conducir la política de mejora regulatoria en sus respectivos ámbitos de competencia (artículo 3, fracción II de la Ley General de Mejora Regulatoria).
- VII. **Catálogo normativo institucional / Normateca institucional:** Base de datos en la que se integran, ordenan y clasifican los documentos normativos internos de IMSS-BIENESTAR.
- VIII. **COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- IX. **Derogar:** Es la abolición, anulación o revocación parcial de una regulación vigente por otra posterior y que implica que no sea necesario reexpedir todo el resto de algún ordenamiento reformado.
- X. **DMA:** División de Modernización Administrativa.
- XI. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- XII. **Enlace normativo:** Servidor público designado por la persona titular de la Unidad o Coordinación de IMSS-BIENESTAR encargado de coordinar y dar seguimiento al programa de elaboración, actualización o abrogación de regulaciones de IMSS-BIENESTAR.



- XIII. **Formato de diagnóstico de necesidades normativas:** Documento mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad, así como las necesidades para la elaboración, actualización o abrogación de normatividad, con el objeto de estandarizar el marco jurídico-administrativo.
- XIV. **Formato de justificación regulatoria:** Documento que detalla los atributos de calidad regulatoria con los que deberán cumplir las regulaciones internas que presenten las unidades administrativas proponentes.
- XV. **IMSS-BIENESTAR:** Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- XVI. **Lenguaje incluyente:** Busca eliminar todo tipo de expresiones y palabras que denigran o discriminan a las personas; que reproducen estereotipos de género; minimizan y frivolizan la violencia contra las mujeres. Establece nuevas reglas que se adaptan a una sociedad igualitaria y que fomentan una cultura del respeto y la no violencia hacia las mujeres, se refiere a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o que hace explícito el femenino y el masculino. Asimismo, evita generalizaciones del masculino (masculino genérico), para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.¹
- XVII. **Norma:** Norma para la elaboración, actualización y registro de la normativa interna de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- XVIII. **Opinión técnica favorable:** Dictamen que se le otorga a un documento normativo interno cuando cumple con lo establecido en la presente Norma.
- XIX. **Procedimiento:** Documento que describe de manera secuencial las actividades, los responsables, la utilización de recursos, la metodología de trabajo y control de los procesos.
- XX. **Proceso de calidad regulatoria:** Actividades que permiten mejorar el marco normativo interno, promoviendo la transparencia y certeza jurídica.
- XXI. **Proyecto de regulación:** Documento en etapa de análisis y elaboración, el cual adquiere su calidad de regulación interna vigente a partir de su registro en el Catálogo normativo institucional.
- XXII. **Regulación o regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado con base en lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria.
- XXIII. **Regulación administrativa:** También identificada como disposiciones administrativas, de acuerdo con los resultados del diagnóstico de necesidades y el esquema de regulaciones administrativas (anexo 1) para IMSS-BIENESTAR son:

¹ Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en la CNDH, Unidad de Igualdad de Género, Ciudad de México, 2016.



Programa, Guía, Oficio Circular, Informe, Metodología, Instructivo, Formato, Manual de Procedimientos o procedimientos solos, Manual de Integración y Funcionamiento, Catálogos y Bases.

XXIV. Regulación normativa: De acuerdo con los resultados del diagnóstico de necesidades y el esquema de regulaciones normativas (anexo 1) para IMSS-BIENESTAR son: Norma, Política, Acuerdo, Lineamiento, Regla y Manuales de Organización.

XXV. Regulación normativa interna: Para efectos de la presente norma, únicamente se entenderá esta definición para los documentos de tipo: Normas y Procedimientos, que regulan la operación y funcionamiento de IMSS-BIENESTAR, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones, cuya aplicación y competencia se circunscribe exclusivamente al personal institucional y se clasifican en:

- a) **Regulación normativa interna sustantiva:** Los generados o emitidos por la Unidad de Atención a la Salud y por la Coordinación de Acción Comunitaria.
- b) **Regulación normativa interna administrativa:** Los generados o emitidos por las Unidades de Administración y Finanzas, de Infraestructura, y Jurídica, así como por las Coordinaciones de Planeación Estratégica y de Transparencia y Vinculación.

XXVI. Sistemas electrónicos de consulta: Portales institucionales habilitados para la consulta de los documentos normativos internos.

XXVII. Unidades administrativas: Se refiere a las Unidades y Coordinaciones de IMSS-BIENESTAR, que conforman la estructura orgánica, que pueden emitir propuestas de regulación normativa o administrativa de conformidad con sus atribuciones y facultades.

XXVIII. Unidad administrativa proponente: Es la unidad responsable de elaborar, actualizar, abrogar y ejecutar las regulaciones normativas con base en sus atribuciones o funciones, en el caso de regulaciones internas generales, serán las designadas para coordinar los trabajos elaboración de los proyectos.

XXIX. Unidades involucradas: Son las unidades administrativas que participan o son nombradas en las regulaciones que se proponen, ya sea cuando se les atribuya responsabilidades, sea usuaria o bien, corresponsable en la materia que se propone regular.

XXX. Vigencia: Periodo durante el cual es aplicable un documento normativo interno que comprende desde la fecha de su entrada en vigor hasta que quede sin efecto.

IV. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

5. La División de Modernización Administrativa será responsable de:

- I. Proporcionar los criterios para la emisión de las regulaciones de IMSS-BIENESTAR, mismos que se aplicarán en las asesorías que proporcione a las Unidades Administrativas.



- II. Llevar el control y resguardo, de los documentos normativos internos originales que sean registrados en el Catálogo normativo institucional / Normateca interna, y atender las necesidades de certificación de copias de los citados documentos.
 - III. Formular una opinión técnica del proyecto de regulación.
 - IV. Solicitar la validación jurídica del proyecto de regulación a la Unidad Jurídica para ser sometido al Comité de Mejora Regulatoria o, en su caso, a la Junta de Gobierno.
6. La elaboración, autorización, aprobación o gestión de las regulaciones internas serán de la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas, para lo cual deberán observar sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto de Creación de IMSS-BIENESTAR, el Estatuto Orgánico y las funciones de los Manuales de Organización correspondientes a IMSS-BIENESTAR, los Lineamientos para la elaboración de normas (APÉNDICE A), así como otras disposiciones que le sean aplicables.
 7. Las Unidades Administrativas serán responsables de proponer las regulaciones que se registrarán en el Programa de Mejora Regulatoria de IMSS-BIENESTAR para la revisión, actualización y depuración de sus regulaciones de conformidad con lo establecido por la Autoridad de mejora regulatoria y las disposiciones aplicables en la materia.
 8. Las Unidades Administrativas determinarán el tipo de disposiciones que los regularán a partir del análisis de estructura, alcance, contexto de aplicación, propósito regulador, conforme a los formatos de "Diagnóstico de necesidades normativas" (anexo 1), de "Justificación regulatoria" (anexo 2) y atendiendo a los Lineamientos para la elaboración de normas (APÉNDICE A).

En caso de que en la revisión se detecte la necesidad de tener un instrumento normativo o administrativo que no se encuentre contemplado en esta Norma podrá ser presentado y autorizado, siempre y cuando sea debidamente motivado y fundamentado, y se utilizará el formato de la regulación que sea más parecida a la propuesta. Las Unidades Administrativas podrán solicitar a la División de Modernización Administrativa el apoyo técnico correspondiente.

9. Las Unidades Administrativas que presenten solicitudes para elaborar, actualizar o abrogar sus regulaciones deberán tener como objetivo estandarizar el marco jurídico-administrativo, reducir el tipo de documentos que emitan, que sean de fácil identificación y que corresponda el nombre con el contenido del documento y su naturaleza, así como otorgar claridad y certeza sobre las funciones y responsabilidades de las áreas que lo conforman.



10. La Unidad Jurídica será responsable de otorgar la validación jurídica para que el proyecto de regulación sea sometido al COMERI o, en su caso, a la Junta de Gobierno y de realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en aquellos casos que así se determine.

V. PROCESO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGULACIONES

11. Para la elaboración, actualización, presentación y autorización de regulaciones, la Unidad administrativa proponente, se apegará a lo establecido en la presente Norma, conforme al proceso señalado en el presente apartado.

- I. **Diagnóstico de las regulaciones:** Las Unidades Administrativas proponentes realizarán el análisis y valoración de la regulación que van a presentar, para identificar qué tipo de ordenamiento se requiere (Anexo 1). Diagnóstico de necesidades normativas), el fundamento y motivación de su elaboración, así como las características de calidad regulatoria (Anexo 2). Formato de justificación regulatoria), de esta manera las áreas podrán identificar la viabilidad de sus regulaciones antes de presentarlas.
- II. **Presentación de la propuesta:** La Unidad administrativa proponente, elaborará el proyecto de regulación atendiendo a los Lineamientos para la elaboración de normas (APÉNDICE A) y lo enviará a la División de Modernización Administrativa junto con los Anexos 1 y 2 debidamente requisitados para fundamentar su presentación.
- III. **Revisión de propuesta y conciliación con Unidades involucradas:** La División de Modernización Administrativa verificará: (i) que los resultados obtenidos por la Unidad administrativa proponente en el análisis de las regulaciones, corresponda con el proyecto propuesto, (ii) que los resultados de la valuación cumplan con los elementos de calidad regulatoria y estos se reflejen en el proyecto, (iii) que la propuesta cumpla con el formato establecido en la presente Norma, así como que (iv) se identifiquen las unidades o coordinaciones que son nombradas como participantes para que sean notificadas del proyecto y aporten sus comentarios.

Al finalizar el proceso de revisión la División de Modernización Administrativa emitirá una opinión técnica y, en caso de ser favorable, solicitará la validación de la Unidad Jurídica.



IV. **Validación:** La Unidad Jurídica realizará una revisión jurídica del proyecto y si lo encuentra ajustado a las disposiciones normativas aplicables al organismo emitirá la validación correspondiente.

V. **Aprobación:** Las propuestas regulatorias de tipo normativo o administrativo, conforme a los resultados del Anexo 1 y 2, que concluyan el proceso de revisión, validación y que se encuentren firmadas por la persona titular de la Unidad Administrativa proponente del documento, se remitirán al COMERI o, en su caso, a la Junta de Gobierno, para su aprobación.

La División de Modernización Administrativa, consultará a la Unidad Jurídica, a través de la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos, si la regulación propuesta debe someterse a la aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna o de la Junta de Gobierno.

VI. **Publicación y difusión:** Una vez aprobadas las regulaciones, la División de Modernización Administrativa realizará la publicación de la regulación en el Catálogo Normativo Institucional / Normateca interna, o donde sea procedente conforme lo estipulen las normas en materia de mejora regulatoria o, en su caso, solicitará a la Unidad Jurídica que realice la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Tratándose de propuestas para la actualización del marco regulatorio, el requisitado del Anexo 1. **Diagnóstico de necesidades normativas;** y Anexo 2. **Formato de justificación regulatoria,** versará únicamente respecto de aquellos puntos que se requiera actualizar.

VI. DEL DIAGNOSTICO DE LAS REGULACIONES

12. La Unidad administrativa proponente antes de presentar una propuesta regulatoria, elaborará un diagnóstico para determinar: (i) el tipo de documento que se trata, (ii) su propósito, (iii) el fundamento jurídico, (iv) cual es el motivo de elaboración, además de verificar que no exista duplicidad con otras regulaciones, para ello dicha Unidad deberá:

- I. **Identificar** y tener disponibles, todas las disposiciones normativas vigentes que se relacionen con la materia y el tema que propone regular.
- II. **Responder** el cuestionario "Diagnóstico de necesidades normativas" (Anexo 1) para determinar con certeza qué tipo de documento normativo requiere para su trabajo y realizar el "Análisis de resultados" (cuadro del Anexo 1).
- III. **Utilizar los esquemas de regulaciones normativas y administrativas** para determinar el tipo de regulación que se puede emitir de acuerdo con sus requerimientos (esquemas del Anexo 1).



En el análisis realizado por las Unidades administrativas, deberán tener en cuenta que entre mayor jerarquía tenga una disposición, su contenido será más general y abstracto, en cuanto sea menor su jerarquía su contenido será más operativo y específico (Anexo 4).

13. La Unidad administrativa proponente del proyecto, deberá revisar que la o las propuestas de regulación: (i) no contravengan disposiciones normativas vigentes, (ii) estén debidamente fundamentadas, (iii) resuelvan problemas de obsolescencia, (iv) no generen duplicidad con regulaciones vigentes y que (v) no sobre regulen el actuar de IMSS-BIENESTAR generando un control innecesario o adicional.
14. Las Unidades administrativas podrán presentar un proyecto cuando detecten la necesidad de incluir un proceso o parte de este que no estaba contemplado, alinear las regulaciones internas a la normatividad de la **APF**, cuando existan cambios en la estructura orgánica, el estatuto orgánico y/o los manuales de organización de IMSS-BIENESTAR, aplicar acciones de mejora, llevar a cabo modificaciones que surgen de las observaciones o hallazgos de los órganos fiscalizadores, por mencionar algunos casos.

Las Unidades administrativas determinarán si las necesidades de regulación detectadas se pueden incluir dentro de una o más regulaciones vigentes o requieren elaborar una nueva.

15. Las Unidades administrativas, antes de elaborar su propuesta de regulación, identificará el alcance de la disposición, es decir, definirá el universo al cual le será aplicable el ordenamiento que se propone, y las posibles unidades involucradas en la misma, de acuerdo con este análisis las regulaciones podrán ser:
 - I. **Regulaciones internas de aplicación exclusiva de una Unidad administrativa:** Aquellas que establecen disposiciones o describen actividades para dar trámite y resolución de los asuntos competencia de las áreas adscritas a la Unidad administrativa responsable de la regulación.
 - II. **Regulaciones internas de aplicación general:** Aquellas que establecen disposiciones o describen actividades que deben ser observadas por todas las Unidades administrativas que integran el IMSS-BIENESTAR.
 - III. **Regulaciones internas transversales:** Aquellas que establecen disposiciones o describen actividades que deben ser cumplidas por dos o más Unidades administrativas.

Cuando se trate de regulaciones internas de aplicación general, e internas transversales, la unidad administrativa proponente será la responsable de coordinar la elaboración del proyecto con las Unidades Administrativas involucradas, de solicitar la opinión técnica de



la División de Modernización Administrativa y la validación a la Unidad Jurídica para someterla a la aprobación del COMERI, o en su caso, de la Junta de Gobierno.

16. Una vez que las Unidades administrativas cuenten con el proyecto de regulación, aplicarán el "Formato de justificación regulatoria" (Anexo 2), mediante el cual las propias áreas evaluarán el fundamento y motivo de creación, así como si cuenta con los atributos de calidad regulatoria que señala la Ley General de Mejora Regulatoria.

VII. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. ELABORACIÓN, REVISIÓN DE PROPUESTA Y CONCILIACIÓN CON UNIDADES INVOLUCRADAS. PRINCIPIOS PARA GENERAR UN DOCUMENTO NORMATIVO.

17. Para la redacción de las propuestas de elaboración y/o actualización de las regulaciones, las Unidades administrativas deberán tener en cuenta los siguientes elementos:
 - I. Uso de lenguaje incluyente, para ello podrán apoyarse en las guías que emita el Gobierno Federal para la **APF** en la materia.
 - II. Uso de lenguaje claro, sencillo y ciudadano.
 - III. Cumplir con el formato y los elementos establecidos en la Guía que al efecto establezca la División de Modernización Administrativa dependiendo el tipo de regulación que se vaya a elaborar.
 - IV. Cumplir con los Lineamientos para la elaboración de normas (APÉNDICE A)
 - V. Cumplir con los atributos de calidad regulatoria.
 - VI. Verificar que el documento sea coherente, fomente la rendición de cuentas al incluir información clara para dar seguimiento a las acciones de las áreas, que identifique claramente las responsabilidades de cada una de las áreas que sean nombradas y que genere beneficios para los procesos, con la finalidad de regular actividades con valor añadido para los mismos.

Las regulaciones contarán con una clave de identificación atendiendo a la Guía que al efecto establezca la División de Modernización Administrativa, las Unidades administrativas serán responsables de su elaboración y la División de Modernización Administrativa verificará y aprobará la clave propuesta.

18. Las personas Titulares de las Unidades administrativas proponentes, deberán nombrar un enlace normativo para facilitar los trabajos y la comunicación con la División de Modernización Administrativa en el proceso de elaboración, actualización o abrogación de las regulaciones, cuyo nivel jerárquico no deberá ser inferior al de Subdirector de Área.



19. Las unidades administrativas se organizarán a su interior para la elaboración de sus regulaciones internas, una vez concluida la propuesta la remitirán a la División de Modernización Administrativa para su revisión técnica.
20. La unidad administrativa proponente analizará e identificará la participación de otras unidades administrativas como unidades involucradas, para remitirles el proyecto y recibir sus observaciones, comentarios y sugerencias. La identificación se hará conforme a los siguientes elementos:
 - I. Si en una regulación interna general o transversal se les atribuyen a otras unidades administrativas obligaciones o responsabilidades.
 - II. Si en una regulación de aplicación general derivada de las atribuciones o funciones de la unidad administrativa proponente se determina la conveniencia de enviarlas a consulta con las áreas usuarias, en este caso se podrá seleccionar una muestra representativa.
 - III. Si en una regulación de aplicación general la unidad administrativa proponente no tiene atribuciones o funciones exclusivas en la materia se enviará el proyecto a opinión de todas las unidades y coordinaciones involucradas.

Las unidades administrativas involucradas contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto, para emitir por escrito sus comentarios o propuestas de modificación, en caso de no hacerlo se dará por aceptado el proyecto recibido de la unidad administrativa proponente.

La unidad administrativa proponente conservará las evidencias de la constancia de participación y consenso o, en su caso, la omisión por parte de las unidades involucradas, así como la atención a observaciones y/o comentarios.

21. Concluida la elaboración del proyecto de documento normativo, la unidad administrativa proponente solicitará mediante oficio a la División de Modernización Administrativa, la revisión y en su caso, asesorías técnicas, para ello deberá anexar:
 - I. Proyecto completo en archivo de Word.
 - II. "Formato de justificación regulatoria" (anexo 2) en versión electrónica.
 - III. Copia de la constancia de participación y consenso o, en su caso, la omisión por parte de las unidades involucradas, además de la atención a observaciones y/o comentarios, cuando sean procedentes.
 - IV. Cuando el proyecto de la regulación cite un oficio circular o convenio será necesario que estos anexen copia simple o envíen por medios electrónicos la versión escaneada para su revisión.



Los documentos normativos internos que deban ser sometidos al COMERI o, en su caso, a la Junta de Gobierno, deberán cumplir con lo establecido en esta norma, obtener la opinión técnica favorable de la División de Modernización Administrativa y contar con la validación de la Unidad Jurídica, previamente a la presentación del proyecto para su aprobación.

VIII. AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ABROGACIÓN DE LA NORMATIVA.

22. Para la autorización de una nueva propuesta regulatoria, o de actualización de un ordenamiento previamente aprobado, la División de Modernización Administrativa verificará:
- I. Que el proyecto propuesto por la unidad administrativa proponente sea consistente con los resultados obtenidos en el análisis de las regulaciones elaborado.
 - II. Que los resultados de la valuación realizada por la unidad administrativa proponente, cumpla con los elementos de calidad regulatoria y estos se reflejen en el proyecto de regulación.
 - III. Que la propuesta regulatoria cumpla con el Anexo 1 y 2, establecido en la presente Norma.
 - IV. Que la unidad administrativa proponente haya identificado a las unidades administrativas involucradas y tenga la constancia de participación de las mismas en el proyecto de regulación.

Autorización Firmas

23. Las propuestas de regulación deberán ser firmadas en una hoja que deberá contener la firma de quien elabora, revisa y valida.

Abrogación de Regulaciones

24. Será responsabilidad de la unidad administrativa proponente solicitar la abrogación de los ordenamientos que le hayan sido aprobados, para tal efecto informará por escrito a la División de Modernización Administrativa, a la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos y de ser el caso, a las unidades involucradas, los motivos por los cuales ya no es necesaria la regulación cuya abrogación se propone.

Asimismo, solicitará que la publicación de la regulación, sea dada de baja del Catálogo Normativo Institucional.



El escrito por el cual se solicite la abrogación de una regulación, deberá de estar firmado por la persona Titular de la unidad administrativa responsable del ordenamiento respectivo.

Desistimiento

- 25.** En cualquier etapa del procedimiento de elaboración, actualización o abrogación de las regulaciones, la unidad administrativa proponente podrá solicitar que se dé por terminado el proceso, desistimiento que deberá informar por escrito a la División de Modernización Administrativa, y de ser el caso, a las unidades involucradas, mismo que deberá de estar firmado por la persona Titular de la unidad administrativa responsable del proyecto.

IX. REGISTRO Y PUBLICACIÓN

- 26.** La División de Modernización Administrativa es la instancia encargada de llevar a cabo el registro de las propuestas regulatorias en el Catálogo normativo institucional, y de la publicación de las regulaciones aprobadas en el o los sistemas electrónicos de IMSS-BIENESTAR, en coordinación con el área responsable de los sistemas informáticos del organismo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud de registro.
- 27.** Por su parte, la Unidad Jurídica es la encargada de realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquella normatividad que así corresponda.
- 28.** La unidad administrativa proponente deberá solicitar a la División de Modernización Administrativa el registro y la publicación de la regulación interna autorizada, para ello deberá anexar:
- I.** El documento normativo interno autorizado y el Formato de justificación regulatoria (anexo 2), ambos deben estar impresos en original y contar con firmas autógrafas.
 - II.** El documento normativo interno autorizado en archivo de Word y el Formato de justificación regulatoria (anexo 2) en archivo de Excel.
- 29.** Las regulaciones normativas aprobadas serán publicadas en los siguientes sistemas:
- I.** Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios de la APF.
 - II.** Catálogo normativo institucional / normateca interna en la página de internet de IMSS-BIENESTAR.
 - III.** Plataforma Nacional de Transparencia y/o en el sistema que se establezca en materia de transparencia y acceso a la información pública.



Los documentos normativos internos autorizados por los Titulares de las Unidades Administrativas, entrarán en vigor a partir de su registro en el Catálogo normativo institucional, salvo aquellos casos en que la propia regulación señale en el capítulo de políticas o transitorios según corresponda, una fecha específica.

30. Las regulaciones registradas en el Catálogo normativo institucional no podrán ser modificadas parcialmente, por lo que cualquier cambio requerido, generará su actualización de conformidad a lo establecido en la presente Norma.
31. La eliminación de regulaciones en el Catálogo normativo se llevará a cabo conforme al Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna aprobado por el COMERI, o en el momento que lo requieran las unidades y coordinaciones cuando:
 - I. La materia o motivo que dio origen a la regulación ya no es aplicable.
 - II. Se fusionan dos o más regulaciones.
 - III. La sustitución o abrogación de la regulación.

La unidad administrativa responsable de una regulación notificará a las demás unidades administrativas, por los medios que estime convenientes, la abrogación de la, o las regulaciones para que ya no serán aplicadas en la operación.

32. La División de Modernización Administrativa integrará un expediente por cada una de las regulaciones que le presenten, mismo que contendrá: las solicitudes y documentos relacionados con el proceso de elaboración, actualización o abrogación; y originales con firmas autógrafas, cuyo contenido son las solicitudes de revisión y proceso de autorización y registro de la regulación.

X. PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

33. El COMERI emitirá las directrices para que las Unidades y Coordinaciones lleven a cabo la programación de las acciones de mejora de la normativa interna, a efecto de contribuir a la reducción de cargas administrativas y el logro de los objetivos institucionales.
34. Para realizar la programación, las Unidades y Coordinaciones administrativas deberán remitir al COMERI el listado de la normativa que será actualizada, para ello deberá tomar en cuenta los siguientes supuestos:

a) Actualización: Documento normativo interno que, derivado de cambios en la estructura orgánica, atribuciones, funciones o como parte de la mejora continua requiere de una



modificación.

b) Creación por consolidación: Documento que agrupa el contenido de dos o más instrumentos normativos internos, con lo que se busca eliminar duplicidades.

c) Eliminación: Baja de un instrumento normativo interno del Catálogo normativo institucional/Normateca institucional y de los sistemas electrónicos de consulta.

XI. INTERPRETACIÓN

35. Corresponde al COMERI, interpretar para efectos administrativos la presente norma y en su caso resolver los casos especiales, o bien no previstos en la misma.

Transitorios

PRIMERO. La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

Dado en la Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2023.

3

ALEJANDRO ANTONIO CALDERÓN ALIPI
DIRECTOR GENERAL

**SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**



ANEXOS

a) Anexo 1. Diagnóstico de necesidades normativas

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES NORMATIVAS

Nombre del enlace de la unidad o coordinación:	
Nombre de la Unidad o Coordinación que presenta la propuesta:	
Fecha de elaboración de la propuesta:	

Instrucciones: Lea cuidadosamente las preguntas, si requiere información adicional para responde a la pregunta consulte los "Lineamientos para la elaboración, actualización o abrogación de regulaciones del IMSS-BIENESTAR". En el caso de las casillas de un clic en los recuadros hasta que una "X" la elección realizada.			
1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir?	☐ Normar ☐ Instruir ☐ Facultar	☐ Informar ☐ Avisar ☐ Describir ☐ Registrar	
2. Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo.			
Problemática	Haz clic o pulse aquí para escribir texto.		
Objetivo del instrumento	Haz clic o pulse aquí para escribir texto.		
3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?	☐ Sí Pase a la pregunta 4	☐ No Pase a la pregunta 6	
Si ya existe un documento normativo conteste lo siguiente:			
4. Explique por qué es insuficiente:	Haz clic o pulse aquí para escribir texto.		
5. Si el documento que pretende emitir regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces:	Su documento:	Sí	No
	a) ¿Abroga a otro?	☐	☐
	b) ¿Deroga disposiciones de otro?	☐	☐
	c) ¿Deroga disposiciones de otro?	☐	☐
	d) ¿Es nuevo?	☐	☐
Si contestó a, b, o c especifique el nombre del o los documentos y su fecha de emisión	Haz clic o pulse aquí para escribir texto.		
Si no existe un documento normativo conteste lo siguiente:			
6. Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para regular el tema que le interesa.	Con fundamento en _____, artículo(s) _____, fracción(es) _____ (inciso o apartados), emitidos con fecha dd/mm/aa.	No existe ningún ordenamiento ☐	

Fuente: Elaboración propia con fundamento en la información proporcionada en la "Guía para emitir documentos normativos", Secretaría de la Función Pública, Tercera edición, junio 2011, consultada en: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101228/GEDN-SFP.pdf> (última revisión 23/06/23).

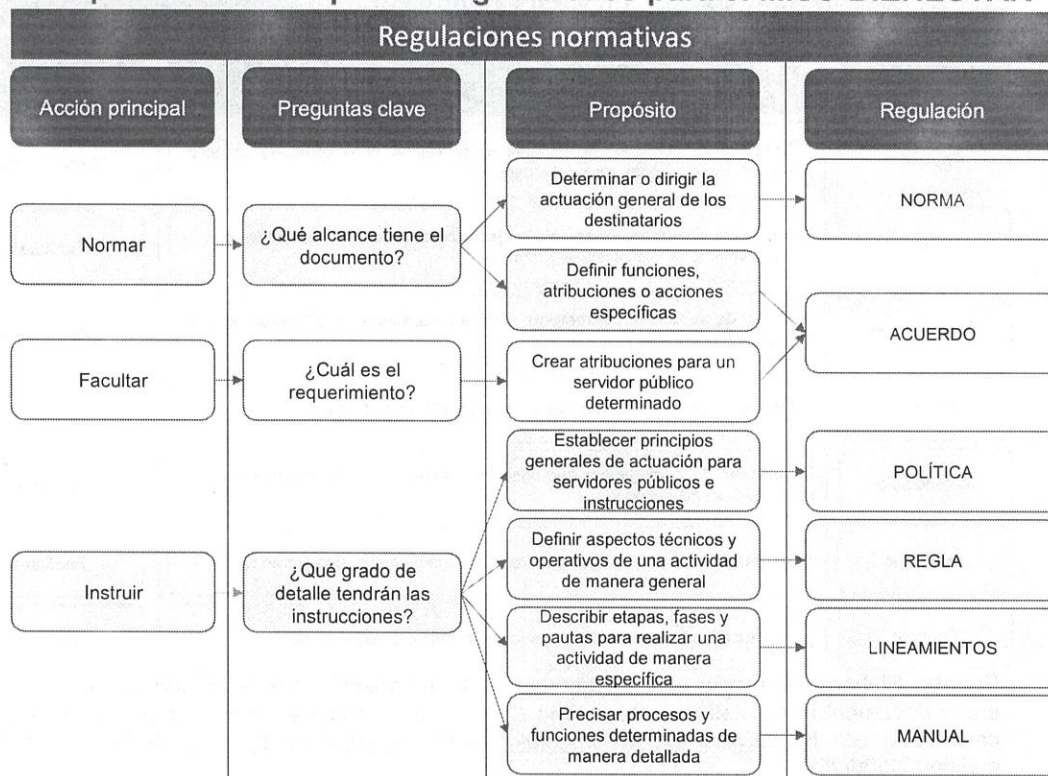


Análisis de resultados

ANÁLISIS DE RESULTADOS	
Pregunta	El resultado del diagnóstico con base a su respuesta es:
1	Si su respuesta corresponde al cuadro sombreado, usted deberá emitir un documento normativo, si su respuesta se ubica en el cuadro no sombreado, usted deberá emitir un documento administrativo o no normativo.
2	La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento, así como para planificar el contenido de este. En la problemática se puede responder que es para dar cumplimiento a una ley, normatividad, resolver alguna laguna legal, por citar un ejemplo. En el objetivo se debe responder las preguntas ¿qué hace?, ¿para qué?, y ¿cómo o mediante qué lo hace?, por ejemplo, los "Lineamientos para la elaboración, actualización o abrogación de regulaciones del IMSS-BIENESTAR" tiene el objetivo de: (¿Qué hace?) Establecer los elementos técnicos necesarios y el procedimiento para la elaboración, actualización o abrogación de disposiciones normativas y administrativas del IMSS-BIENESTAR (¿para qué lo hace?) con la finalidad de analizar la viabilidad de las propuestas, estandarizar el contenido de las regulaciones, establecer los pasos necesarios desde la elaboración hasta la autorización de las regulaciones (¿mediante qué o cómo lo hace?) en apego a lo establecido por la normatividad en materia de mejora regulatoria.
3,4 y 5	Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 le ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si, en su caso, se requiere abrogar, derogar o modificar uno existente.
6	Si su respuesta corresponde al cuadro sombreado, usted tendrá certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido. Por ejemplo, se puede revisar la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Decreto de Creación del IMSS-BIENESTAR, el Estatuto Orgánico y aquellos que otorguen atribuciones y funciones normativas al organismo. Si se ubica en el cuadro no sombreado, usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.



Esquemas de los tipos de regulaciones para el IMSS-BIENESTAR



Regulaciones administrativas*		
Documento	Propósito	Tipo de documento
Programa	Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.	Concentrador
Guía	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.	Facilitador
Oficio circular	Orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados, es una modalidad del oficio.	Informativo
Informe	Informa a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.	Informativo
Metodología	Conjunto de instrucciones que rigen un actividad determinada para obtener resultados satisfactorios.	Facilitador
Instructivo	Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.	Facilitador
Formato	Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.	Facilitador



Regulaciones administrativas*		
Documento	Propósito	Tipo de documento
Programa	Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.	Concentrador
Guía	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.	Facilitador
Oficio circular	Orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados, es una modalidad del oficio.	Informativo
Informe	Informa a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.	Informativo
Metodología	Conjunto de instrucciones que rigen un actividad determinada para obtener resultados satisfactorios.	Facilitador
Instructivo	Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.	Facilitador
Formato	Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.	Facilitador

Fuente: Elaboración propia con fundamento en la información proporcionada en la "Guía para emitir documentos normativos", Secretaría de la Función Pública, Tercera edición, junio 2011, consultada en: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101228/GEDN-SFP.pdf> (última revisión 23/06/23).



b) Anexo 2. Formato de justificación regulatoria

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en que consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste la última.

Clave documento:

Página 22



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 con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.			
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).			
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.			
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.			
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.			
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:	Cumple	No Cumple	N/A
6.1	» 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.			
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.			
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.			



B

Eficiente

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

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

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



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 su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Manual

Materia/Tema:

Recursos financieros

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.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 con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.		
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.		
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.		
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)		
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		

Clave documento:

Página 25



D

Claro

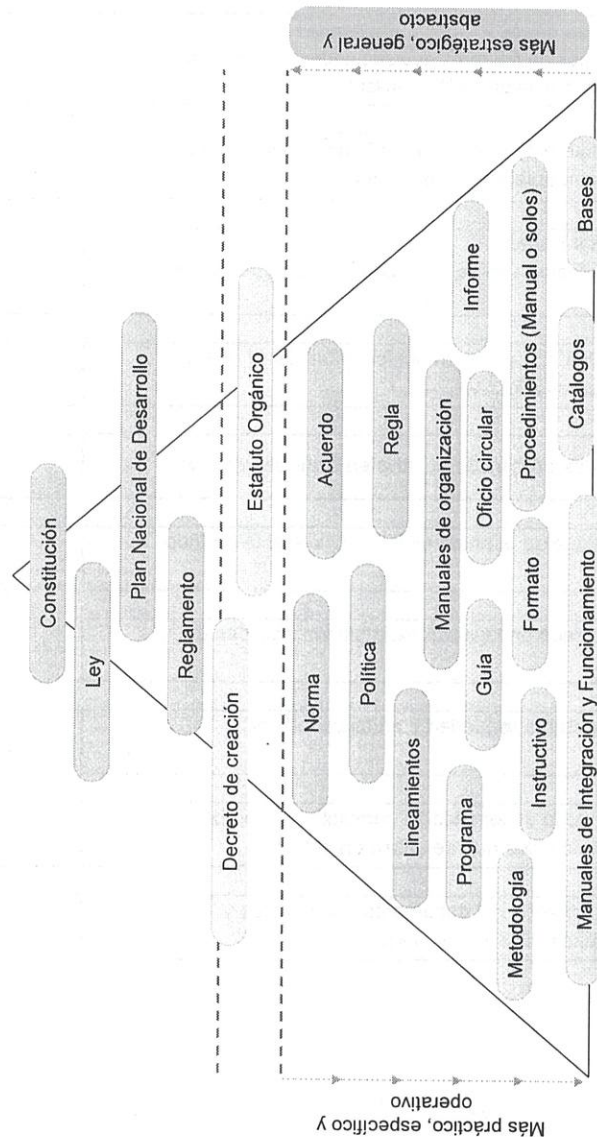
Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

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



Anexo 4. Jerarquía del marco normativo de la Administración Pública Federal



Fuente: Elaboración propia con fundamento en la información proporcionada en la "Guía para emitir documentos normativos", Secretaría de la Función Pública, Tercera edición, junio 2011, consultada en: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101228/GEDN-SFP.pdf> (última revisión 23/06/23).



APÉNDICE A LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS

A.1 Generales

- a) El propósito de una norma es establecer la actuación general de las Unidades y Coordinaciones administrativas de IMSS-BIENESTAR, cuando se requiera:
 - 1. Detallar funciones del Manual de Organización; las responsabilidades que les establezcan a las personas servidoras públicas deberán respetar las jerarquías y los niveles de responsabilidad o de toma de decisiones.
 - 2. Establecer líneas generales de acción de un Programa Federal o Institucional.
 - 3. Establecer condiciones, criterios o requisitos de una materia en específico.
- b) Para la elaboración de las normas se empleará una hoja de autorización para normas.
- c) Las disposiciones a incluirse en las normas pueden clasificarse por temas, responsables, servicios u otro que permita la mejor organización y comprensión de su contenido.
- d) Si en el contenido de la norma se menciona un Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno, será necesario que se incluya una copia simple del mismo. En caso de que dicho Acuerdo haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación, bastará con referir la fecha de publicación del mismo e indicar la liga electrónica donde puede ser consultado.

A.2 Estructura de la norma

El contenido o capítulos que debe tener una norma, son los siguientes:

- Carátula
- Índice
- 1. Fundamento jurídico
- 2. Objetivo
- 3. Ámbito de aplicación
- 4. Responsables de la aplicación de la norma
- 5. Definiciones
- 6. Documentos de referencia
- 7. Disposiciones
- Transitorios
- Apéndices (en su caso) y de ser necesarios sus anexos correspondientes



A.2.1 Carátula

- a) Anotar la clave de la norma, su denominación y los datos de la persona titular de la Unidad o Coordinación que la autoriza (nombre completo, cargo de la persona servidora pública y firma).
- b) La denominación del documento debe permitir su identificación, ser congruente con el contenido del mismo (auto-explicativo) y se debe escribir sin punto al final.

A.2.2 Índice

Relacionar el contenido del documento en forma de lista, en orden progresivo los capítulos con la indicación de la página en que comienza cada uno.

A.2.3 Fundamento jurídico

- a) Para determinar los ordenamientos jurídicos que regulan la materia y otorgan atribuciones o facultades para su emisión, deberán colocar las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR y/o las funciones expresadas en los Manuales de Organización; en caso de que no se encuentre lo antes descrito podrán referir ordenamientos externos tales como: leyes federales, reglamentos, acuerdos, decretos, entre otros.
- b) Determinados los ordenamientos jurídicos, deberán citarse en un solo párrafo los artículos, fracciones, apartados, numerales, incisos o párrafos y el o los nombres correspondientes en orden jerárquico (leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, entre otros), así como la fecha de emisión o publicación en el Diario Oficial de la Federación de cada uno de ellos, y en su caso las palabras “y sus reformas” y/o “adiciones”.
- c) En el párrafo siguiente deberá indicarse con formato justificado la denominación de la norma que se emite, utilizando mayúsculas y negritas.

A.2.4 Objetivo

- a) Explicar el por qué y para qué es necesaria la elaboración de la norma, indicando los beneficios de su emisión, con una redacción clara y precisa.
- b) En los casos que se requiera elaborar más de un objetivo, se deben jerarquizar de acuerdo con su importancia y redactarlos en párrafos separados, los cuales se deben listar usando números arábigos precedidos por el número del capítulo que le corresponda en negritas.



- c) Se debe iniciar la redacción utilizando un verbo en infinitivo.

A.2.5 Ámbito de aplicación

Delimitar las áreas de IMSS-BIENESTAR con base en la estructura orgánica, donde será aplicable la norma o partes de ella y enunciarlas en orden jerárquico.

A.2.6 Responsables de la aplicación de la norma

Señalar a las personas titulares de las Unidades y Coordinaciones administrativas que son responsables de asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la misma.

A.2.7 Definiciones

- a) Iniciar con la siguiente redacción: "Para efectos de la presente norma se entenderá por:"
- b) Listar en orden alfabético los términos que faciliten la comprensión del documento. Considerar siglas, abreviaturas, símbolos o conceptos y su respectiva definición, incluir sólo aquellos que se emplean en el contenido del documento normativo interno.
- c) Listar con números arábigos los términos en forma progresiva, precedidos por el número del capítulo que le corresponda y en negritas.
- d) Sólo utilizar mayúsculas y minúsculas en aquellos términos que contengan nombres de puestos, programas, áreas, instituciones, y sistemas, los demás términos se escriben en minúsculas.
- e) Utilizar siglas, acrónimos y tecnicismos sólo en casos estrictamente necesarios o bien, cuando ello facilite la lectura del documento y no complique el entendimiento de la información.
- f) En la descripción del significado de un término no se puede incluir la palabra sujeta a definición.
- g) Se podrán usar notas dentro de las definiciones, para aclarar el significado de algún término empleado en la misma.
- h) No definir terminología de uso común.

A.2.8 Documentos de referencia

Clave documento:	Página 30
------------------	-----------



- a) Sirven de marco teórico, se constituyen como una fuente de consulta, para analizar y extraer diversos criterios que describen y detallan los elementos y características de la materia en cuestión, para ser adaptados a un documento normativo interno con efectos legales y/o administrativos.
- b) Los documentos de referencia no otorgan facultades para la emisión de una norma.
- c) Se debe anotar la legislación vigente que se involucra con la materia de la norma, tales como: tratados internacionales, leyes, plan nacional, decretos, reglamentos, acuerdos, contrato colectivo de trabajo, normas, circulares y principios generales del derecho, entre otros.
- d) Anotar su denominación con mayúsculas y minúsculas e indicar las fechas de emisión o de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en su caso las palabras “y sus reformas” y/o “adiciones”, emplear viñetas para listar los documentos.
- e) Los ordenamientos jurídicos que se establezcan en el fundamento jurídico no se deberán mencionar en este capítulo.

A.2.9 Disposiciones

- a) Sirven como declaraciones o instrucciones de carácter obligatorio que guían el actuar de las personas servidoras públicas; en las cuales se pueden encontrar requisitos, directrices o responsabilidades.
- b) Incluir un lenguaje claro, sencillo e incluyente en todas aquellas declaraciones, instrucciones y/o requisitos para aclarar la aplicación e interpretación de la norma; éstas pueden clasificarse conforme a la materia a regular, en generales y específicas o por responsables, entre otros, deben estar ordenadas y agrupadas de acuerdo con el concepto que se esté normando.
- c) Incluir una disposición donde se indique cuáles son las áreas y las personas servidoras públicas encargadas de vigilar y verificar en primera instancia el cumplimiento de las mismas.
- d) Incluir las disposiciones que en su caso proporcione la División de Modernización Administrativa, para atender algunos de los atributos de calidad regulatoria.
 - El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes.



conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

- El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos.

- El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- e) Deberá incluir como última disposición un subcapítulo sobre interpretación y resolución de los casos especiales y los no previstos en la norma.
- f) No copiar textualmente las funciones estipuladas en los manuales de organización.
- g) Serán redactadas, en su caso, como:
 - Declaraciones, establecen disposiciones de carácter informativo.
 - Instrucciones, establecen disposiciones de carácter obligatorio.
 - Requisitos, establecen disposiciones que señalan criterios que deben cumplirse.

A.2.10 Transitorios

- a) Son disposiciones complementarias que se emiten para permitir la articulación y la transición hacia las nuevas disposiciones que entrarán en vigor, las cuales son de carácter temporal y pierden sus efectos una vez cumplidas, por lo que no generan obligaciones permanentes a los usuarios.
- b) Indicar la fecha o el momento a partir del cual la norma surtirá efecto.
- c) Anotar nombre, clave y fecha de registro de los documentos normativos internos que quedarán sin efecto por la emisión del nuevo, derivado de una actualización o creación por consolidación.

A.2.11 Apéndices



- a) Para facilitar el manejo de información en una norma se podrá hacer uso de apéndices y sus posibles anexos.
- b) Incluir la información complementaria que se considere necesaria para la correcta aplicación de las disposiciones que se emiten, así como los formatos y sus respectivos instructivos de llenado.
- c) Al citar en el fundamento jurídico o en disposiciones un Acuerdo de la Junta de Gobierno, será necesario que se incluya una copia simple del mismo. En caso de que dicho Acuerdo haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación, bastará con referir la fecha de publicación del mismo e indicar la liga electrónica donde puede ser consultado.
- d) Para los apéndices y anexos que se incluyan en el documento normativo interno, en caso de requerirse se asignará clave conforme a lo establecido en la Guía que al efecto establezca la División de Modernización y Administración.
- e) Se deben numerar conforme al orden de mención desde el fundamento jurídico hasta los Transitorios.
- f) Anotar la palabra **APÉNDICE**, con su respectiva literal según corresponda, en fuente Arial 12, con letras mayúsculas y negritas al centro que se emplee como carátula del apéndice, a partir del renglón 20, insertar un renglón y en la siguiente línea colocar el nombre del apéndice, con mayúsculas y minúsculas, todo en negritas y en su caso en el siguiente renglón la clave asignada.
- g) Los instructivos de llenado de los formatos deberán iniciarse con la palabra **APÉNDICE** y su literal correspondiente, en el siguiente renglón el nombre y en el siguiente renglón la leyenda **INSTRUCTIVO DE LLENADO** todo en negritas y deberá aparecer como título en todas las hojas que lo integren.

A.3 Requisitos para la presentación

- a) La numeración de páginas se contabilizará desde la hoja de autorización para normas y se reflejará a partir de la segunda página y hasta la última página del documento incluyendo apéndices y anexos en su caso, con negritas en fuente Arial 10 y alineado al centro del pie de página correspondiente.
- b) Utilizar la configuración de página tamaño carta, con los siguientes márgenes:
 - superior 3 centímetros
 - inferior 2 centímetros



- izquierdo 2 centímetros
 - derecho 2 centímetros
 - encabezado 1 centímetro
 - pie de página 1 centímetro
- c) El documento deberá redactarse en fuente Arial 12, a excepción de las notas, las cuales deberán elaborarse en fuente Arial 10, sin negritas, en mayúsculas la palabra "NOTA", seguida de dos puntos (:), deberán iniciarse a un espacio hacia abajo, si es más de una nota e identificarse con números arábigos antes de los dos puntos.
- d) En el encabezado debe estar sólo el logotipo básico de IMSS-BIENESTAR sin lema, y el nombre de la norma en negritas, mayúsculas, fuente Arial 12 y alineación justificada.
- e) El margen superior e inferior no deben ser rebasados por el texto del encabezado o pie de página y no han de invadir el espacio destinado a la descripción del documento, así mismo el margen izquierdo y el derecho no deben ser rebasados por el contenido del documento.
- f) La denominación de los capítulos y subcapítulos se colocará al margen izquierdo con negrita, letra inicial en mayúscula y sin punto final.
- g) El nombre del capítulo debe iniciar con una separación del párrafo previo a doble renglón y el párrafo subsecuente debe situarse a un renglón de espacio por debajo del nombre del capítulo. Los párrafos e incisos también deberán de estar separados entre sí a un renglón de espacio.
- h) Los párrafos deberán tener alineación justificada, utilizando mayúsculas y minúsculas, sin sangría e interlineado sencillo.
- i) En aquellos casos en que las normas hagan referencia a valores numéricos, fórmulas matemáticas, químicas y los relacionados con otros aspectos técnicos, se deberán utilizar los símbolos y expresiones de la materia correspondiente.

A.3.1 Utilización de tablas y figuras

- a) Cuando se inserten tablas, deben ser numeradas empezando con el 1 y el consecutivo de éstas deberá considerar las incluidas en apéndices y anexos.
- b) Los encabezados de las tablas deben iniciar con la palabra **TABLA**, acompañada del número arábigo correspondiente, seguido del título de la tabla iniciando con mayúscula, centrado, en negritas y sin punto al final.



- c) Las figuras que se inserten deben ser numeradas empezando con el numeral 1 y el consecutivo de estas deberá considerar las contenidas en todo el documento incluyendo los apéndices y anexos.
- d) Los encabezados de las figuras deben iniciar con la palabra **FIGURA**, acompañada del número arábigo correspondiente, seguido del título de la figura, iniciando con mayúscula, centrado, negritas y sin punto final.

A.4 Asignación de claves a las normas

Las Unidades y Coordinaciones administrativas serán responsables de la asignación y control de las claves de normas, apéndices y anexos que emitan y, éstas deberán ser conformadas de acuerdo con lo que establezca la División de Modernización Administrativa.