

UNIDAD JURÍDICA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS

Ciudad de México, a 06 de octubre de 2025
Oficio Circular Núm. IB-UJ-CACN-2252-2025

Asunto: Procedimiento para la elaboración, modificación o abrogación de normas internas.

TITULARES DE UNIDAD Y COORDINADORES
DE IMSS-BIENESTAR
P R E S E N T E

En referencia al oficio número **UAJ/600/102/2025** de fecha 19 de febrero del presente año, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del cual se informó que, quedaron sin efectos los ***"Lineamientos para la Integración y Actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal (Lineamientos)"***, los cuales daban sustento a la creación y operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), no obstante lo anterior, persiste la responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), de mantener permanentemente actualizada la normatividad interna.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 35, fracción XX y 50, fracción IV del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), resulta necesario puntualizar el proceso que se ha de llevar a cabo para la elaboración, revisión, modificación, opinión jurídica, publicación y/o, en su caso, abrogación de las normas internas que se emitan en lo sucesivo, de la manera siguiente:

1. El área proponente remitirá a la División de Mejora de la Gestión y Ética **(DMGE)** de la Unidad de Administración y Finanzas **(UAF)** vía correo electrónico institucional el Proyecto del instrumento normativo a revisar, el cual deberá contar como mínimo, con los siguientes apartados, mismos que se deberán complementar de acuerdo con el tipo de instrumento normativo de que se trate:
   a) Denominación.
   b) Objeto.
   c) Alcance.
   d) Fundamento normativo.
   e) La mención de las principales áreas involucradas.

2. La DMGE emitirá sugerencias a través del mismo medio de comunicación al área proponente sobre el tipo de instrumento normativo que se debe elaborar (lineamientos, manuales, etc.).

3. El área proponente elaborará el proyecto y lo remitirá a la DMGE para que realice la revisión en cuanto a formato, estructura y, en su caso, realizará sugerencias al área proponente, mismas que quedarán a consideración del área proponente.





4. El 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.

5. La CACN llevará a cabo el análisis del instrumento normativo, en el caso de contar con observaciones se las hará del conocimiento al área proponente, para que esta las atienda, una vez solventadas, la CACN 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.

6. 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.

7. La CACN, emitirá opinión jurídica y la remitirá al área proponente.

8. El área proponente, de ser necesario, solicitará a la Junta de Gobierno, la aprobación del instrumento normativo el cual deberá tener adjunto los siguientes documentos:

   a) Minuta del Grupo de Trabajo.

   b) Opinión favorable de la CACN.

9. Una vez aprobado el instrumento, la CACN gestionará la publicación pertinente en la normateca interna o en los casos que sea aplicable, 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).

   Asimismo, resulta importante mencionar que, con base en la Guía para Emitir Documentos Normativos, publicada por la antes denominada, Secretaría de la Función Pública, se indica que:

   - **NORMA.** Es una regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados.

   - **POLÍTICA.** Es una directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, cuyo propósito es establecer principios generales a seguir por todo servidor público.

   - **ACUERDO.** Es un instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones, o para determinar acciones específicas. A través del acuerdo se instruyen acciones de una o más partes involucradas.

   - **LINEAMIENTO.** Es un instrumento por el cual se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público, cuyo propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad.





- **REGLA.** Es un instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas.

- **MANUAL.** Es un instrumento que detalla y precisa las funciones, procesos o actividades de una institución.

Resulta importante mencionar que, de acuerdo con las atribuciones conferidas a la CACN, todo instrumento normativo debe ser sometido a revisión por dicha Coordinación, para efecto de contar con una opinión jurídica favorable, antes de ser publicado en la plataforma correspondiente, asegurando su cumplimiento con las disposiciones aplicables vigentes.

Adicionalmente, es oportuno señalar que, no se considerarán documentos normativos los programas, guías, oficios, circulares, avisos, informes, boletines, metodologías, instructivos, formatos y metas.

Finalmente, se solicita que, a más tardar el 9 de octubre del presente año, se designe por Unidad o Coordinación adscrita directamente a la Dirección General, a una persona servidora pública, con nivel jerárquico mínimo de divisional, quien formará parte del Grupo de Trabajo señalado en el presente oficio; asimismo, se solicita se lleve a cabo la difusión del presente oficio circular entre las áreas a sus dignos cargos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. GABRIELA SÁNCHEZ TETLALMATZI
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
CORDINACIÓN DE
ASUNTOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS

ATENTAMENTE

LIC. RAÚL ARMANDO MORALES FLORES
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
Y ÉTICA

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Inés Conde Hernández Jefa de Área Administrativa	Rafael Xavier Limón Corona Subdirector de Área	Lic. Anaid Jackeline Vázquez González Titular de la División de Asuntos Legislativos y Normativos