



SECRETARIA  
DE SALUD

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE DISPOSICIONES INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA  
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

México, D.F. septiembre 2011



SECRETARIA  
DE SALUD

## ÍNDICE:

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	3
I. LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS .....	7
II.1. DEL FONDO .....	7
II.2. DE LA FORMA .....	10
II.3. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN .....	11
III. BAJAS DE DISPOSICIONES INTERNAS .....	13
IV. INTERPRETACIÓN .....	13
TRANSITORIOS .....	13
ANEXO I .....	16
ANEXO II .....	20



SECRETARÍA  
DE SALUD

## INTRODUCCIÓN

Que con fecha 10 de junio de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el actual Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud (COMERI), el cual establece en su considerando quinto: que la experiencia que se ha venido adquiriendo desde la creación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud, en el año de 2003, se han detectado áreas de mejora en este cuerpo colegiado, sobre todo por lo que hace a su operación, políticas y criterios para dictaminar una norma.

Para impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, es de interés para la Secretaría de Salud, adoptar medidas que homologuen las disposiciones internas de su competencia e incrementen la participación y cumplimiento de dichas disposiciones, ampliando con ello los niveles de productividad y mejorando las condiciones de trabajo en todas las áreas de esta Dependencia.

El presente documento representa un instrumento para la modernización administrativa, derivado del Programa de Mejora Regulatoria del COMERI, cuyo propósito es coadyuvar en la reforma institucional, al plantear de manera clara y concisa, la forma en que deberán elaborar, actualizar o dar de baja las disposiciones internas que las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados deben emitir y aplicar, brindando certidumbre y transparencia, así como establecer modalidades y características institucionales para su redacción.

Por ello, los integrantes del COMERI, en términos del artículo quinto, fracción IV y transitorio quinto del Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del 2011, ha tenido a bien emitir los siguientes:



SECRETARÍA  
DE SALUD

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE DISPOSICIONES INTERNAS

### I.- LINEAMIENTOS GENERALES.

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, una metodología para el desarrollo, emisión, actualización o baja ordenada y estandarizada de su marco normativo interno, así como servir de referencia en instrumentos técnicos y normativos cuya emisión les corresponda, en ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y demás disposiciones normativas aplicables.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, incluidos los órganos colegiados de la Secretaría de Salud, implementar y dar cumplimiento a los presentes lineamientos en sus áreas de adscripción.

**Tercero.** Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el numeral SEGUNDO del Acuerdo, se entenderá por:

I. **Abrogar:** Dejar totalmente sin efecto una disposición interna existente;

II. **Acuerdo:** La disposición normativa expedida por el Secretario de Salud por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011;

III. **Baja:** Mecanismo o modalidad mediante la cual se elimina una disposición internas del inventario contenido en la Normateca Interna de la Secretaría de Salud, por no considerarse necesaria su aplicación, haberse cumplido con su objeto o haber una actualización de esa disposición.

IV. **CGAJDH:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

V. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna;

VI. **Derogar:** Figura jurídica mediante la cual se deja sin efecto sólo una parte de una disposición interna, es decir, se elimina, actualiza o modifica parcialmente algún artículo o apartado específico de la misma;



SECRETARIA  
DE SALUD

**VII. Disposición o Norma Externa:** aquélla que rebasa el ámbito de aplicación interno de la Secretaría, como Leyes, Reglamentos, Decretos o Acuerdos expedidos por el Presidente de la República; Tesis Jurisprudenciales y aquéllas que, fundamentalmente, están dirigidas a terceros;

**VIII. Disposición o Norma Interna:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter administrativo o sustantivo, que independientemente de su denominación, regule la actividad interna, genere obligaciones o acciones para los servidores públicos, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

**IX. Disposición o Norma Interna Administrativa:** Aquella que, además de cumplir con los requisitos de la fracción VIII de este lineamiento, regula alguna de las siguientes materias: auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, o las que determine en su caso la Secretaría de la Función Pública, como de aplicación general;

**X. Disposición o Norma Interna Sustantiva u Operativa:** Aquella que, además de cumplir con los requisitos de la fracción VIII de este lineamiento, regula los servicios, procedimientos o trámites que brinda la Secretaría conforme a sus facultades y atribuciones; esto es, las que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros aspectos, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan las funciones entre sus áreas y servidores públicos, así como la manera en que alcanzarán sus metas y compromisos institucionales;

**XI. Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud;

**XII. Modificar:** Reformar, adicionar, actualizar o derogar alguno de los preceptos establecidos en una disposición interna;

**XIII. Normar:** Regular de manera general, abstracta e impersonal, la actuación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría, sujetos obligados y responsables en la aplicación de una o varias disposiciones internas;

**XIV. Normateca Interna:** Conjunto de disposiciones internas debidamente clasificadas, resguardadas por el COMERI, que serán difundidas en el portal de Internet y de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría;

**XV. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

**XVI. Unidades Administrativas:** Instancias previstas en el Reglamento Interior de la



SECRETARIA  
DE SALUD

Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados, incluidos los órganos colegidos de la Dependencia.

**Cuarto.** Previo a elaborar o modificar cualquier documento normativo es necesario identificar el tipo de disposición de que se trata, de acuerdo con lo indicado en los presentes Lineamientos, para lo cual las Unidades Administrativas deberán:

I. Determinar la necesidad de creación o, en su caso, modificación de una disposición interna;

II. Revisar y analizar si existen Disposiciones Internas que regulen la materia que se busca normar y, en su caso, si éstas sólo requieren modificaciones;

III. Contar con atribuciones para regular sobre el tema objeto de la misma, precisando el artículo, fracción, inciso y apartado en que fundamentan su emisión o modificación, considerando las previstas por el Reglamento Interior, el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, o el Manual de Organización Específico aplicable, en su caso;

IV. Precisar el motivo o justificación para elaborar la disposición interna, así como el objeto que perseguirá la misma, y

V. Observar las disposiciones asentadas en los presentes Lineamientos, atendiendo en específico a aquéllas que resulten aplicables a la modalidad de disposición que se pretenda emitir o modificar.

**Quinto.** Considerar que las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir, sean los mínimos indispensables, evitando en lo posible cargas administrativas que no estén debidamente justificadas.

**Sexto.** En el caso de existir alguna otra disposición interna vigente que regule el mismo tema, o de contar con el mismo objeto que el de una ya vigente, se deberá analizar la conveniencia de emitir la norma propuesta o únicamente modificar la ya existente.

**Séptimo.** El título del instrumento normativo que se pretenda elaborar, deberá considerar una sola denominación, ya que no podrán citarse dos o más denominaciones de las modalidades de disposición a que hacen referencia los presentes Lineamientos.

**Octavo.** En la elaboración de Disposiciones Internas se deberá utilizar un lenguaje claro, con palabras y frases simples, de sencilla comprensión, evitando escribir oraciones



SECRETARIA  
DE SALUD

y párrafos extensos, citar textos en forma reiterada a lo largo del documento, así como hacer cita textual y transcripciones de numerales, oraciones o párrafos que formen parte de otras disposiciones normativas aplicables al mismo tema.

Aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico deberán ser fusionados y de no ser posible, se agruparán en numerales subsecuentes de una misma disposición, a efecto de facilitar su consulta y entendimiento a los sujetos obligados a su aplicación.

**Noveno.** Se debe evitar en lo posible el uso de siglas, acrónimos y tecnicismos, recurriendo a ellos únicamente en la medida en que su uso facilite la lectura del documento o sea indispensable por la naturaleza de la disposición, en cuyo caso se deberá citar la sigla, acrónimo o tecnicismo dentro de las definiciones o glosario que, en su caso, comprenda el documento.

**Décimo.** Se deberán usar consistentemente los mismos términos a lo largo del documento, a fin de evitar confusiones en su interpretación.

**Undécimo.** Se deberá estructurar el documento siguiendo un orden lógico en su contenido, partiendo de lo general a lo particular y de lo abstracto a lo concreto, cuidando siempre la congruencia y verificando que no sea contradictorio dentro de la propia disposición, así como respecto de otros ordenamientos legales o disposiciones vigentes aplicables.

## II.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

### II.1. DEL FONDO.

**Duodécimo.** Las Disposiciones Internas que pueden ser emitidas por las Unidades Administrativas, como norma interna, políticas, acuerdos, lineamientos, reglas, guías, entre otras, contendrán como mínimo los siguientes apartados:

1. Portada;
2. Índice;
3. Introducción;
4. Considerandos;
5. Fundamentación;
6. Marco Jurídico;
7. Objeto;
8. Ámbito de Aplicación;
9. Glosario;
10. Disposiciones Generales;



SECRETARIA  
DE SALUD

- 11. Disposiciones Específicas;
- 12. Interpretación;
- 13. Transitorios;
- 14. Firmas, y
- 15. Anexo (opcional).

**Decimotercero.** Para el caso de Disposiciones a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, deberá contener los siguientes apartados:

- 1. Fundamentación;
- 2. Considerandos;
- 3. Disposiciones Generales, que comprenderán:
  - 3.1 Objeto;
  - 3.2 Ámbito de Aplicación, e
  - 3.3 Interpretación.
- 4. Disposiciones Específicas;
- 5. Transitorios, y
- 6. Leyenda de cierre de documento.

**Decimocuarto.** El COMERI podrá aprobar disposiciones internas diferentes a las señaladas en el lineamiento duodécimo y décimo tercero, siempre y cuando la forma y el fondo estén previstos en una disposición superior jerárquica a los presentes lineamientos o se justifique por la autoridad generadora del documento.

**Decimoquinto.** El Índice deberá establecer aquellos títulos, capítulos o apartados principales que conforman el contenido del documento, a manera de listado en orden de aparición, a dos columnas, señalando en la primera la denominación del Título, Capítulo o Apartado y en la segunda el número de página donde se ubica cada apartado dentro del documento.

**Decimosexto.** Por Considerandos se entenderá la motivación, es decir, aquellos antecedentes históricos, administrativos o jurídicos que dieron origen a la disposición que se emite y que facultan a sus emisores a realizarla. Se expresará en párrafos breves, con secuencia lógica por orden cronológico e iniciará siempre con la palabra "Que".

El último párrafo de los Considerandos deberá señalar la Unidad Administrativa que aprueba el documento y servir de introducción para presentar el título de la disposición que se emite.

**Decimoséptimo.** La Introducción contemplará aquellos elementos históricos y/o jurídicos que dieron origen a la disposición interna que se emite, así como una breve presentación de los elementos que constituyen la disposición, es decir, donde se indican

9  
[Handwritten marks and signatures]





SECRETARIA  
DE SALUD

los propósitos que figurarán en el desarrollo del documento.

**Decimoctavo.** Por Fundamentación se entenderá el señalamiento expreso de la denominación, los artículos, fracciones, incisos y/o párrafos de una ley, reglamento, decreto, acuerdo, u otra disposición que propicie o sustente la emisión de una disposición interna.

**Decimonoveno.** Por Marco Jurídico se entenderá el conjunto de leyes, reglamentos, decretos, disposiciones, acuerdos u otros de naturaleza análoga, en los que se encuadra una determinada disposición para su emisión, desarrollo, baja y cumplimiento.

**Vigésimo.** El Objeto se referirá en todos los casos a la finalidad que persigue la disposición interna que se emite, deberá ser expresado en términos claros y concisos.

**Vigésimo primero.** El Ámbito de Aplicación define a quién va dirigida esa disposición interna, es el alcance que tendrá la misma. Así mismo, refiere a los servidores públicos o Unidades Administrativas que al interior de la Secretaría de Salud les corresponderá emplear, administrar o poner en práctica la disposición interna que se emite, así como a los sujetos obligados a su cumplimiento.

**Vigésimo segundo.** En el apartado de Glosario se deberán establecer en orden alfabético todos aquellos términos utilizados dentro de la disposición interna por emitir, que son de difícil comprensión o que se precise definir, a fin de diferenciarlos de otros similares. Excepcionalmente, podrá establecer siglas que se ocupen en la disposición, seguidas de su significado. Deberán establecerse en una lista numerada en forma homogénea, de acuerdo a la modalidad a la que corresponda, identificando el término a definir en fuente negrita, seguido por dos puntos.

**Vigésimo tercero.** Las Disposiciones Generales se referirán a aquellos preceptos relativos al objeto del documento que resulten aplicables respecto de todo el contenido del instrumento. Se establecerán en títulos, capítulos y/o apartados, dependiendo de la naturaleza de la disposición.

Las Disposiciones Específicas corresponderán a aspectos específicos propios de la naturaleza del documento, los cuales se establecerán de igual forma en títulos, capítulos y/o apartados, dependiendo de la naturaleza del documento.

**Vigésimo cuarto.** La Interpretación deberá contemplar a aquellas Unidades Administrativas facultadas para explicar o establecer el sentido que se le dio al contenido



SECRETARÍA  
DE SALUD

de la disposición, así como aquéllas encargadas de resolver los casos no previstos por la disposición que se trate.

**Vigésimo quinto.** Los Transitorios se componen de aquellas disposiciones que contienen acciones previas o simultáneas que requiera la disposición para empezar a ser aplicada y cumplir con sus propósitos, por tanto, se plasmarán en disposiciones relativas a la fecha en que tendrá lugar la vigencia del documento, aquéllas que se dejan sin efectos con la emisión de esa disposición, u otras condiciones temporales para "transitar" hacia la implantación del nuevo ordenamiento normativo.

**Vigésimo sexto.** Los Anexos comprenden todos aquellos formatos, procedimientos, diagramas o cualquier otro material de apoyo que facilite la comprensión de la disposición que se emite.

## II.2. DE LA FORMA.

**Vigésimo séptimo.** La Portada en todos los casos deberá contener el logotipo institucional, en la parte superior de la hoja, seguido debajo por el título del documento en tipo de fuente Arial, tamaño de fuente entre 18 y 21, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita y mayúsculas, centrado, en color negro. Se ejemplifica como Anexo I del presente documento.

Debajo del título deberá insertarse el nombre de la Unidad Administrativa que elabora el documento en mayúsculas, con tipo de letra Arial, tamaño de fuente entre 14 y 18, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita, centrado, y debajo de ésta, con las mismas características, el nombre del área que dentro de la Unidad Administrativa elabora el documento.

Por último deberá citarse la ciudad y el estado en el que fue elaborado el documento, el mes con letra seguido por una coma y el año de la elaboración del documento en cuatro dígitos, en letra Arial, tamaño de fuente entre 10 y 12, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita del margen derecho en la parte inferior de la portada.

**Vigésimo octavo.** La Hoja de Firmas deberá insertarse en seguida de la Portada o al final del documento. En ella deberá establecerse la leyenda de cierre del documento, señalando la ciudad, el día, mes y año, así como el nombre completo, cargo y firma de quien emite la disposición interna, con base en las funciones y atribuciones que les otorgan el Reglamento Interior, el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, los Manuales de Organización Específicos y demás disposiciones aplicables.

**Vigésimo noveno.** El tipo de letra de las disposiciones internas por emitir deberá ser



SECRETARIA  
DE SALUD

siempre uniforme en tipo de letra Arial, tamaño de fuente entre 10 y 12, dependiendo de las necesidades y extensión del documento, en color negro, sin negritas cursivas o subrayados, salvo en el caso de aquellos títulos o textos que requieran resaltarse en el documento, por su importancia.

### II.3. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

**Trigésimo.** Cuando las Unidades Administrativas requieran emitir alguna disposición Interna, previo a someterlas al COMERI para su aprobación, deberán enviarlas a revisión de la CGAJDH, en términos de las fracciones II y VI del artículo 11 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

En caso de existir observaciones al proyecto de disposición interna por parte de la CGAJDH, se hará del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que lleven a cabo las modificaciones señaladas, y una vez realizadas, la Unidad Administrativa emisora enviará nuevamente el proyecto de disposición a la CGAJDH para la obtención de la validación jurídica.

**Trigésimo primero.** En el caso de un proyecto de norma interna administrativa, además de lo anterior, se deberá solicitar el visto bueno de la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 2 del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.

**Trigésimo segundo.** Una vez que se cuente con la revisión de la CGAJDH y, en su caso, con el visto bueno de la Secretaría de la Función Pública, las Unidades Administrativas deberán someter al COMERI, el anteproyecto de disposición interna junto con el formato de justificación regulatoria correspondiente, a través de la misma CGAJDH, cuando menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir la disposición o presentar el proyecto a la instancia correspondiente.

El formato de justificación regulatoria que se adjunta como Anexo II de los presentes Lineamientos, deberá estar debidamente requisitado y firmado, a fin de que los miembros del COMERI obtengan elementos o antecedentes con relación a la existencia, en la Normateca Interna de Disposiciones relacionadas o similares a la que se pretende emitir.

Las Disposiciones Administrativas Internas deberán enviarse para su opinión en forma impresa y en archivo electrónico en formato Word, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa emisora, acompañado del formato que se señala en el párrafo anterior.



SECRETARIA  
DE SALUD

El formato de justificación regulatoria, se puede obtener en el Portal de Internet.

**Trigésimo tercero.** La CGAJDH hará públicos los anteproyectos de disposiciones internas y sus justificaciones regulatorias, a través de la Normateca Interna de la Secretaría. Los anteproyectos deberán difundirse para opinión en el portal de Internet, por un mínimo de cinco días hábiles antes de la celebración de la próxima sesión del COMERI.

Las disposiciones internas que se pretendan emitir, deberán contar con el dictamen favorable del COMERI, independientemente que se requieran o no publicar en el Diario Oficial de la Federación.

El COMERI, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción del anteproyecto de disposición interna y su justificación regulatoria, emitirá el dictamen preliminar o final del anteproyecto.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba de los miembros del COMERI y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en el anteproyecto respectivo.

Una vez emitido el dictamen del COMERI, en el caso, de existir alguna observación por parte de los miembros del COMERI, al proyecto de disposición o al formato de justificación regulatoria adjunto como Anexo II de los presentes Lineamientos, éstas se harán del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que lleven a cabo las modificaciones señaladas, y una vez realizadas, la Unidad Administrativa procederá a la firma del documento, o se someterá el mismo a consideración y, en su caso, aprobación por parte del o los servidores públicos facultados para su emisión.

**Trigésimo cuarto.** La Unidad Administrativa emisora enviará la disposición interna firmada en archivo electrónico, en formato pdf, mediante CD o a través de correo electrónico, el cual contendrá la versión final de la disposición interna, misma que no podrá sufrir modificación alguna respecto de aquella que se aprobó por los miembros del COMERI. Cualquier cambio deberá ser avalado, previa revisión y autorización de la CGAJDH.

Las Unidades Administrativas emisoras de disposiciones, serán responsables de la guarda y custodia de los originales de las disposiciones que emitan, mismas que deberán ser conservadas en archivo electrónico y en original debidamente signado y rubricado por el o los servidores públicos facultados para ello.

**Trigésimo quinto.** Verificada y aprobada la versión de la disposición por parte de la CGAJDH, procederá a su publicación en la Normateca Interna, en el apartado de Normatividad Vigente del Portal de Internet.



SECRETARIA  
DE SALUD

**Trigésimo sexto.** Si el documento requiere publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el mismo deberá ser enviado a la CGAJDH, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 11 Bis del Reglamento Interior, para la preparación y supervisión de las ediciones que se hagan respecto a las disposiciones que la Secretaría deba difundir mediante su publicación en dicho medio de difusión.

Concluidos los trámites correspondientes y una vez publicado el documento de que se trate, éste será incorporado a la Normateca Interna.

### III.- BAJAS DE DISPOSICIONES INTERNAS.

**Trigésimo séptimo.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, deberán enviar un oficio a la CGAJDH, donde se justifiquen los motivos para dar de baja la norma interna.

Los integrantes del COMERI, tomando en consideración la justificación de baja, emitirán el dictamen correspondiente.

Las normas que sean dadas de baja, pasarán a formar parte del archivo histórico del COMERI, el cual podrá consultarse en el Portal de Internet.

### IV.- INTERPRETACIÓN.

**Trigésimo octavo.** La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de disposiciones normativas internas de la Secretaría de Salud, corresponderá a la CGAJDH, quien resolverá los casos no previstos en dichos lineamientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por los miembros del COMERI.

**SEGUNDO.** Una vez que entren en vigor los presentes Lineamientos difúndase en la Normateca Interna.

**TERCERO.** Se abroga el Manual de Procedimientos del COMERI, aprobado en sesión



SECRETARIA  
DE SALUD

del COMERI de fecha 15 de julio de 2003.

**CUARTO.** Se abroga la Guía de elaboración de la Normatividad Interna de la Secretaría de Salud, aprobado en sesión del COMERI de fecha 15 de julio de 2003.

**QUINTO.** Se abrogan los Lineamientos para dar de Baja Normas Internas aprobadas en sesión del COMERI de fecha 24 de febrero de 2009, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a los mismos.

**SEXTO.** El formato de justificación regulatoria estará disponible en el portal de internet a partir del día hábil siguiente al de la aprobación de los presentes Lineamientos.

#### LINEAMIENTOS APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA DEL COMERI DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2011

**Lic. Brenda Torres Barajas**

Suplente del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y Presidente del COMERI.

**Lic. Ignacio Jaramillo García**

Representante de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

**Lic. Hugo González Reyes**

Representante de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

**Ing. Wences Jiménez Barrios**

Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

**Dr. Augusto Cesar Sánchez García**

Representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

**Lic. Gerardo Esquivel Ayala**

Representante de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

**Lic. Adrián Dávila Veites**

Representante de la Unidad de Análisis Económico



SECRETARIA  
DE SALUD

**Lic. Georgina Álvarez Guerra**

Representante de la Comisión Federal para la Protección contra  
Riesgos Sanitarios

**Lic. Guadalupe Dueñas Donnadiou**

Representante de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

**Lic. Hugo Sebastián Gutiérrez Hernández Rojas**

Representante de la Comisión Nacional de Protección Social en  
Salud

**Ing. Jesús David Díaz Garaygordóbil**

Representante de la Dirección General de Tecnologías de la  
Información

**LAE. Rubén A. Parada Tapia**


Representante de la Coordinación de Asesores del Secretario de  
Salud

INVITADO PERMANENTE

**Lic. Edgar Enrique Anda Rodríguez**

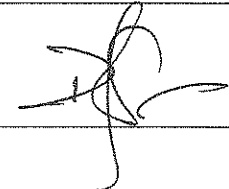
Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de  
Salud

---



---

---



---

---



---





SECRETARÍA  
DE SALUD

Logotipo institucional

ANEXO I

(Denominación de la Norma)

**LINEAMIENTOS PARA LA...  
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

(Nombre de la Subsecretaría o área mayor que coordina a la unidad  
administrativa u órgano desconcentrado emisor del documento)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

(Nombre de la unidad administrativa u órgano desconcentrado  
responsable y emisor del documento)

México, D.F. septiembre, 2011

7

G  
L  
G  
S  
A  
A  
A  
A  
A





SECRETARIA DE SALUD

Logotipo institucional

(HOJA DE FIRMA) Ejemplo 1

México, Distrito Federal, a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

ATENTAMENTE
LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(Nombre de la Subsecretaría o área mayor emisora y responsable)

LIC. (Nombre del titular de la Subsecretaría o área mayor emisora y responsable)

(HOJA DE FIRMA) Ejemplo 2

LINEAMIENTOS APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE XXXXXXXXXXXX
México, Distrito Federal, a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y
Presidente del Comité

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante de la Subsecretaría de Integración y
Desarrollo del Sector Salud

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante de la Subsecretaría de Prevención y
Promoción de la Salud

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Horizontal line at the bottom of the signature area.



Logotipo institucional

SECRETARIA DE SALUD

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Considerandos	2
III.	...	
IV.	...	
V.	...	
I.	<b>Introducción</b>	

La Subsecretaría de Administración y Finanzas acorde con los...

...

**II. Considerandos**

Que en los Ejes 2 y 4 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, se establecen ....;

Que en el Objetivo III.1 del Programa...;

Que el...;

**III. Fundamentación**

Los presentes (Lineamientos, Norma Interna, políticas, etc.), se emiten en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo \_\_, fracciones \_\_ y \_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículos \_\_, \_\_ y \_\_ de la Ley \_\_\_\_\_.

**IV. Marco Jurídico**

• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 17 de junio de 2009.

• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Logotipo institucional

SECRETARIA  
DE SALUD

- ...
- ...

**V. Objeto**

Establecer el procedimiento interno aplicable para la asignación, administración,...

**VI. Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

...

**VII. Glosario**

Para efectos de la presente Norma Interna se entenderá por:

- a) Lineamientos.- Lineamientos....
- b) Unidades Administrativas.- Las....

**VIII. Disposiciones Generales y Específicas**

(CONTENIDO)

- ...
- ...
- ...

**IX. Interpretación**

La aplicación e interpretación de los presentes (DENOMINACIÓN DE LA NORMA), corresponderá a la XXXXXXXX, quien resolverá los casos no previstos en dichos lineamientos.

**X. Transitorios**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de....

**SEGUNDO. ....**

4  
 57  
 22  
 2  
 2  
 2  
 2  
 2  
 2  
 2



SECRETARIA DE SALUD

ANEXO II

Formato de Justificación Regulatoria

Fecha de presentación al COMERI

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Table with Adscripción and Normas (Nueva, Actualización)

I. Datos del proyecto normativo

1.1. Nombre del documento normativo

1.2. Objetivo del documento normativo

II. Motivación del Proyecto normativo

II.1. Razones que jurídica, institucional o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto. Enuncie de manera breve y concisa las razones que hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo? En caso afirmativo, deberá llenar el numeral III.

II.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 qué 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 esta última.

III. Fundamentación del Proyecto Normativo

Table with Fundamento jurídico, Nombre del ordenamiento o disposición, and Artículo, numeral o fracción aplicable

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



SECRETARIA  
DE SALUD

### Instructivo de llenado del Formato de Justificación Regulatoria

- **Fecha de presentación al COMERI:** se deberá colocar la primera fecha en que el proyecto se presenta ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- **Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento:** en este espacio se debe señalar el nombre o denominación del área (unidad administrativa de la institución), que propone o emite el instrumento normativo.
- **Adscripción:** en esta parte se deberá señalar el nombre de la unidad administrativa (inmediata superior), de la cual depende jerárquicamente o forma parte el área normativa.
- **Norma:** deberá señalarse con una marca (X), una de las siguientes opciones: nueva o actualización, de acuerdo a la situación que corresponda.
- **I. Datos del proyecto:** en esta sección se ubica el nombre y objetivo del documento normativo.
  - **I.1. Nombre del documento normativo:** se deberá escribir sin abreviatura, el título, denominación o nombre completo del documento normativo (que generalmente aparece al inicio del propio instrumento).
  - **I.2. Objetivo del documento normativo:** debe escribirse el propósito o fin que persigue el documento normativo.
- **II. Motivación del proyecto normativo:** en esta sección se ubican las razones jurídicas institucionales o administrativas y operativas que hacen necesaria la expedición del proyecto.
  - **II.1. Razones que jurídica, institucional o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto:** se especifica en forma breve y concisa cuales son las razones.
    - **A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?** en caso afirmativo, se deberá llenar la sección "III Fundamentación del Proyecto Normativo".
  - **II.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto:** se responde en forma breve y concisa las siguientes dos preguntas.
    - **A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?**
    - **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?**
- **III. Fundamentación del proyecto normativo:** en esta sección colocará el(los) nombre(s) del (los) ordenamiento(s) jurídico(s) o disposición(es) y el(los) artículo(s), numeral(es) o fracción(es) aplicable(s) en los que se contienen o vinculan las facultades o atribuciones del área normativa y que le permiten regular los temas en que incide el documento normativo.
- **Titular de la Unidad Administrativa:** deberá establecerse el nombre completo, cargo y firma de quien emite la disposición.