



Salud
Secretaría de Salud



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA



El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", en adelante HGMEI, con fundamento en los artículos 3 fracción I, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 14 fracción 2 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 y 7 fracción II y 25 de la Ley General de Mejora Regulatoria; artículos 1 y 2 fracción VIII del DECRETO por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México del 30 de abril de 2012 y Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" autorizado en la CXXIX reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024.

"MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

CONSIDERANDOS

Primero.- Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades deberán mantener sus inventarios de normas internas permanentemente actualizados, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, así como disminuir los márgenes de discrecionalidad.

Segundo.- Que el once de mayo de mil novecientos noventa y cinco, se creó el Hospital General de México, como un organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de México, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud.

Tercero. - Que, en apego a las mejores prácticas en el proceso de Mejora Regulatoria Interna, resulta necesario que el HGMEI cuente con criterios de operación para el buen funcionamiento del COMERI, así como para la adopción de acuerdos relacionados con las recomendaciones que este cuerpo colegiado emita, para la emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de la normativa interna que propongan las unidades administrativas emisoras del Hospital, en relación con su objeto.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento, será de observancia obligatoria para los integrantes del COMERI, así como para las unidades administrativas emisoras y las personas adscritas al HGMEL.

Segundo. - Para efecto del presente Manual de Integración y Funcionamiento, se entenderá por:

- I. **APF:** Administración Pública Federal;
- II. **Cédula de Recomendación:** Documento formalizado por el COMERI, con el cual recomiendan favorablemente, la emisión de una nueva norma, así como la actualización, vigencia y eliminación de las normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;
- III. **Certeza jurídica:** Al elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre las disposiciones que aplican a cada caso concreto;
- IV. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;
- V. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del HGMEL;
- VI. **Confirmación de vigencia:** manifestación de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades con la cual validan la vigencia de sus normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal mediante la carátula de confirmación de vigencia en términos de la Guía para la elaboración, actualización y registro de normas internas de la APF que emita la Secretaría;
- VII. **Elaboración de normas:** actividades relacionadas con la creación de normas internas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VIII. **Eliminación de normas:** dar de baja una norma interna en el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF que ha dejado de ser vigente o que ha sido abrogada de acuerdo con los ordenamientos jurídicos



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



vigentes, en términos de los supuestos establecidos en el artículo 56 de los Lineamientos, independientemente del tipo de norma de que se trate;

- IX. **Emisión de normas:** hacer públicos y poner a disposición de los servidores públicos y de los usuarios los documentos normativos elaborados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- X. **Enlace de Apoyo Jurídico (EAJ):** Es la persona servidora pública designada por el Titular de la Unidad Jurídica o su equivalente en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, encargado de emitir la opinión de viabilidad jurídica y la opinión sobre los supuestos de determinación en definitiva de las normas internas de su dependencia o entidad;
- XI. **Enlace de la Oficina de Representación (EOR):** Persona servidora pública adscrita a la Oficina de Representación en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga";
- XII. **Enlace de Simplificación (ES):** Es la persona servidora pública en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de que se trate, responsable de la operación del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, y de la administración del inventario registrado en el sistema;
- XIII. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XIV. **HGMEL:** Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga";
- XV. **Macroprocesos:** conjunto de procesos que se ejecutan en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, los cuales se identifican con base en los mandatos normativos y programáticos presupuestales, en términos de la Guía para la identificación y mejora de macroprocesos y procesos de la APF, y las demás disposiciones que emita la Secretaría;
- XVI. **Mejora de la gestión pública:** conjunto de estrategias, acciones y actividades dirigidas a lograr la eficacia, eficiencia, disminución de márgenes de discrecionalidad y mejores resultados en el desempeño de la gestión pública;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



- XVII. **Normas internas:** 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 del HGMEL, y difundidas en el portal de Internet ;
- XVIII. Norma Interna Administrativa: aquella que, además de cumplir con los requisitos de la fracción XVII de este numeral, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, como de aplicación general;
- XIX. Norma Interna Sustantiva u Operativa: aquella que, además de cumplir con los requisitos de la fracción XVII de este numeral, regula los servicios, procedimientos o trámites que brinda el HGMEL 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;
- a) **Normateca Interna:** Al Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Hospital mantiene en su portal de Internet para su consulta;
 - b) **Opinión jurídica de Recomendación:** criterio jurídico emitido por el Enlace de Apoyo Jurídico de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad respecto de la procedencia jurídica de emisión, actualización, vigencia y eliminación de las normas internas, la cual se integra a la cédula de recomendación que emite el COMERI Regulatoria;
 - c) **Órgano Interno de Control (OIC):** la unidad administrativa de la Secretaría, con facultades para actuar en las materias a las que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
 - d) **PATNI:** Programa Anual de Trabajo para la revisión de normas internas, que incluye actividades para elaborar, emitir, actualizar, validar la vigencia y eliminar las normas internas, así como la mejora de los procesos internos para alcanzar los objetivos propuestos en el HGMEL, que programarán actividades anuales y





definirán a las personas servidoras públicas responsables y los plazos de ejecución;

- e) **Proyecto de mejora:** documento elaborado por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades el cual incluye el diagnóstico para determinar la factibilidad de la actualización y simplificación de sus procesos, así como las acciones que se desarrollan para mejorar los procesos;
- f) **Registro de Normas:** solicitud realizada por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para dar de alta una norma interna de reciente creación, así como para la actualización, confirmación de vigencia y eliminación de un registro existente;
- g) **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- h) **Simplificación de procesos:** fusión, actualización, mejora o eliminación de procesos normados para evitar duplicidades; modificar su ejecución, o se requieran eliminar por cambios en el entorno institucional, factores externos, tecnológicos, o por la implementación de mejores prácticas;
- i) **Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI):** sistema administrado por la Secretaría, en el cual las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades registran sus normas internas consistentes en los manuales de organización general y específicos, manuales de procedimientos, de trámites y servicios, así como los documentos de apoyo administrativo interno, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- j) **Unidad administrativa emisora (UAE):** unidad en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto u ordenamiento correspondiente que tiene funciones propias que la distinguen de las demás unidades en una misma institución, la cual deberá revisar sus normas internas anualmente y programar en el PATNI, la emisión, actualización, confirmación de vigencia, o eliminación de una norma, así como su registro en el SANI;





CAPÍTULO II DEL COMERI DEL HGMEI

Tercero. - El COMERI es el Órgano colegiado conformado para revisar y mejorar la regulación interna del HGMEI, conforme al Manual de Integración y Funcionamiento, así como otros elementos de simplificación y de calidad regulatoria que en su momento se pueden considerar, a fin de promover la certeza jurídica de las normas internas y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental, y estará integrado de la manera siguiente:

- I. Responsable de la Mejora de la Gestión, a cargo de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, quien lo presidirá en calidad de Presidente;
- II. Enlace de simplificación, a cargo de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, quien fungirá como Secretario Técnico, y quien será designado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente;
- III. Enlace de la Oficina de Representación a cargo de la Jefa de Oficina de Representación en el Hospital, o a quién designe;
- IV. Enlace de Apoyo Jurídico, la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del HGMEI, conforme al presente Manual; y
- V. Titulares de las direcciones de área y Subdirección de Enfermería; en su calidad de responsables de sus procedimientos institucionales, manuales y demás normas internas;

Cuarto.- Los y las integrantes titulares del COMERI (Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Dirección de Investigación, Dirección Quirúrgica, Dirección Médica, Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, Dirección de Recursos Materiales y Conservación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Enfermería) deberán nombrar a las o los servidores públicos del "Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga" que les suplirán en sus funciones en caso necesario de ausencia, considerando que deberá tratarse de personal de nivel inmediato inferior respecto del que ellos ocupen.





Salud
Secretaría de Salud



Dicha designación deberá hacerse por escrito y del conocimiento del Presidente del Comité y Responsable de la Mejora de la Gestión, a través del Secretario Técnico, quien posteriormente lo comunicará al resto de los integrantes del Comité, previo a la celebración de la sesión correspondiente. El Presidente del Comité podrá designar de manera extraordinaria, a la persona que lo supla en caso fortuito, considerando que deberá tratarse de personal de nivel inmediato inferior respecto del que este ocupe.

Las personas que sean designadas por las personas integrantes titulares del Comité, firmarán las actas y/o documentos que así lo requieran por suplencia o ausencia y, por lo tanto, asumirán la responsabilidad de su representado en la toma de decisiones.

Los Integrantes a los que se refiere el primer párrafo del numeral cuarto, participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones III y IV del numeral tercero participarán en las sesiones del COMERI y sólo tendrán voz.

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

Los integrantes del COMERI tendrán la facultad de invitar a las sesiones a los servidores públicos que consideran necesarios en calidad de invitados, asesores o expertos, ya sea internos y/o externos, que solo tendrán voz pero no voto; como académicos, servidores públicos de instituciones de investigación, Cámaras de Comercio, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en materia de mejora regulatoria.

Para ello deberán informar al Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión, con 2 (dos) días de anticipación a la realización de la sesión de que se trate, para que el Secretario Técnico organice la logística que permita su oportuna invitación, participación y el aprovechamiento de su experiencia o pericia para la resolución del asunto de su competencia por el que fue invitado. Los invitados, asesores o expertos que asistan a las sesiones tendrán voz, pero no voto en las resoluciones o determinaciones que adopte el COMERI.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL COMERI DEL HGMEL

Quinto.- El COMERI será el encargado de:



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



- I. Verificar que las normas internas cumplan con lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento y con los requisitos de elaboración establecidos;
- II. Emitir los comentarios y sugerencias a las propuestas;
- III. Recomendar sobre la procedencia de las solicitudes de las unidades administrativas para la emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de una norma por medio de la cédula de recomendación;
- IV. Dictaminar los proyectos normativos de carácter interno sometidos a análisis para su emisión, modificación o abrogación, con base en la documentación presentada por la Unidad Administrativa responsable del proyecto normativo;
- V. Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas emisoras deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.
- VI. Analizar y dictaminar los proyectos normativos de carácter interno sometidos a análisis para su emisión, modificación o abrogación, con base en la documentación presentada por la Unidad Administrativa responsable del proyecto normativo;
- VII. Contribuir en la simplificación de los procesos;
- VIII. Coadyuvar con las unidades responsables de los procesos para la actualización, simplificación y mejora de los procesos y las normas que los regulan.
- VII. Difundir todas las disposiciones vigentes a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección General.

Sexto.- El Presidente del COMERI tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar las estrategias y acciones de mejora de la gestión de la institución, así como de las normas internas;
- II. Coordinar la revisión y actualización de normas internas de la institución;
- III. Integrar el PATNI;
- IV. Dar seguimiento al registro y actualización de las normas internas de la institución en el SANI;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA



V. Informar trimestralmente los avances del PATNI en el COCODI;

VI. Coordinar, en su caso, las acciones de identificación y simplificación de procesos, y

Séptimo.- El Enlace de Simplificación tendrá las funciones siguientes:

I. Operar, en el ámbito de su competencia, el SANI;

II. Dar seguimiento a los movimientos registrados en el SANI;

III. Registrar en el SANI las solicitudes de emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación;

IV. Verificar que las solicitudes de normas nuevas en el SANI se acompañen de las autorizaciones de las áreas responsables que validen su emisión, y

V. Fungir como Secretario Técnico en el COMERI.

VI. Mantener actualizar la normateca interna.

Octavo.- La persona Enlace de Apoyo Jurídico del HGMEL, en el ámbito de sus atribuciones, tendrá las funciones siguientes:

I. Emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de la emisión, actualización, vigencia, y eliminación, de las normas internas de su dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad, y

II. Participar como integrante del COMERI.

Noveno.- Las direcciones administrativas y sustantivas serán responsables de la integración de los procedimientos institucionales inherentes a su área de responsabilidad, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios; y participarán como integrantes del COMERI para adoptar los acuerdos correspondientes en el ámbito de sus atribuciones.

Décimo.- Las unidades administrativas emisoras (Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Dirección de Investigación, Titular de la Unidad Jurídica, Dirección Quirúrgico, Dirección Médica, Dirección de Recursos Materiales y



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



Conservación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y la Subdirección de Enfermería) deberán:

- I. Aprobar el programa de trabajo anual para la revisión de sus normas internas y remitirlos al Responsable de la Mejora de la Gestión para su integración en el PATNI en el periodo que este último establezca;
- II. Elaborar las normas internas, así como las propuestas de actualización;
- III. Solicitar el análisis y recomendación de sus propuestas al COMERI;
- IV. Solicitar el registro de la norma interna nueva, así como la actualización, confirmación de vigencia, y eliminación de las normas existentes en el SANI al Enlace de Simplificación;
- V. Participar en las sesiones del COMERI para tomar acuerdos relacionados con sus normas internas;
- VI. Identificar sus macroprocesos y procesos específicos y elaborar el esquema y matriz correspondiente en términos de la Guía para la identificación y mejora de los macroprocesos y procesos de la AFP.

CAPÍTULO IV **DE LAS SESIONES DEL COMERI DEL HGMEL Y DEL QUÓRUM**

Décimo Primero.- El COMERI sesionará de manera ordinaria de preferencia cada tres meses, procurando que sea antes de las sesiones del COCODI, a efecto de reportar puntualmente los avances en dicho Grupo Colegiado. El Presidente del COMERI y Responsable de la Mejora de la Gestión, se encargará de convocar con mínimo 3 (tres) días hábiles de anticipación y enviara electrónicamente la carpeta de trabajo correspondiente.

El COMERI podrá sesionar de forma extraordinaria en los casos en los que se requiera, será presidido por el Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión, quien se encargará de convocar al COMERI con 2 (dos) días hábiles de anticipación y los documentos podrán ser enviados en un término mayor al estipulado para estas sesiones. En casos de cancelación de alguna sesión convocada se deberá reprogramar, en una nueva fecha, a la mayor brevedad posible.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias podrán ser realizadas de manera presencial, virtual o híbridas.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias el Enlace de Simplificación fungirá como Secretario Técnico para llevar el seguimiento de los acuerdos y las cédulas de recomendación.

Décimo Segundo.- Los integrantes del COMERI, deberán de concurrir a todas y cada una de las sesiones que se convoquen. Cuando no puedan asistir, deberán de informar que no será posible su asistencia en un periodo de 24 a 48 horas previas a la celebración de la sesión, para lo cual deberá asistir el suplente que designen.

En caso de que los titulares no pudieran asistir a las sesiones del COMERI, de manera excepcional, podrán ser suplidos por una persona adscrita a su área, con rango inmediato inferior al de la persona Titular, de conformidad con la estructura organizacional correspondiente. Esta designación deberá comunicarse oficialmente al Secretario Técnico por escrito, además, la persona funcionaria que supla al Titular de que se trate, deberá tener conocimiento en el tema a tratar y capacidad para tomar decisiones y asumir compromisos.

Décimo Tercero. - El COMERI celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, o en su defecto de sus suplentes. En caso de que no exista el quórum requerido, las sesiones se pospondrán y se convocará para el día siguiente hábil, no siendo necesario convocatoria escrita y será solo modificada la fecha del orden del día, la cual se deberá asentar en el acta al momento de la sesión.

Décimo Cuarto. - La celebración de las sesiones ordinarias deberán apegarse a las fechas establecidas en el calendario de sesiones ordinarias del COMERI, el cual deberá ser aprobado por los integrantes durante la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente.

Décimo Quinto.- El Secretario Técnico realizará la invitación, la cual será validada por el Presidente del COMERI y Responsable de la Mejora de la Gestión; y será remitida por el Secretario Técnico.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Décimo Sexto.- El Secretario Técnico con apego a los plazos establecidos enviará a los integrantes del COMERI, el oficio y/o correo de convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando la fecha, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo la sesión.

Décimo Séptimo.- Para la celebración de las sesiones, el Secretario Técnico enviará a los integrantes e invitados, además de la convocatoria, el orden del día y la Carpeta de Trabajo correspondiente que sustente los asuntos a tratar.

Décimo Octavo.- Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por los integrantes del COMERI que participaron en dicha sesión y contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Asuntos tratados en la sesión;
- VI. Acuerdos tomados y, en su caso, quien debe ejecutarlos; y
- VII. Finalización de la sesión.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMERI DEL HGMEL

Décimo Noveno.- En términos de organización el COMERI adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión tendrá el voto de calidad.

Vigésimo.- Los documentos normativos, entiéndase Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Lineamientos, Reglamentos, Políticas, etc.; que deban ser sometidos ante el COMERI, deberán ser enviados al Secretario Técnico con copia al Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión, al menos con siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha que se lleve a





Salud
Secretaría de Salud



acabo la sesión en donde se revisará el documento, para elaborar carpeta y enviarla a los integrantes del COMERI de acuerdo a plazos establecidos en el presente Capítulo.

Vigésimo Primero.- El Secretario Técnico auxiliará al Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión en la elaboración de las Carpetas de Trabajo, en el desarrollo de las sesiones y el seguimiento de los acuerdos adoptados por COMERI.

Vigésimo Segundo.- Los servidores públicos de las unidades administrativas emisoras que sometan a consideración del COMERI algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, teniendo voz, pero no voto.

Para la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, la unidad administrativa responsable, determinará qué información deberá incluir el documento, misma que deberá cubrir el criterio de mejorar y/o simplificar los procesos administrativos y sustantivos según corresponda, para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de la misión y objetivos estratégicos del HGMEI.

Para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad, ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la Institución.

Vigésimo Tercero.- Previo a la elaboración o actualización de cualquier documento normativo, las unidades administrativas emisoras, de acuerdo con sus facultades y atribuciones, deberán:

- I. Determinar qué problemas o situaciones pretenden resolver, atender o mejorar mediante la generación y/o actualización de la regulación;
- II. Verificar 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 esta, precisando el apartado en que fundamentan su emisión o modificación, considerando las previstas en el Estatuto Orgánico del HGMEI;
- IV. Revisar y actualizar los documentos normativos, cuando así se requiera, aplicando el proceso de calidad regulatoria, con la finalidad de apoyar el desempeño de las funciones y contar con documentos vigentes;
- V. Verificar que el marco normativo aplicable, objeto del documento propuesto al COMERI, se encuentre actualizado.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



Vigésimo Cuarto.- Los documentos deberán estar integrados de acuerdo con los siguientes rubros:

- I. Portada con logos y fechas actualizados;
- II. Contar con una hoja de control de la emisión del documento, que deberá ir en seguida de la hoja de carátula de cada documento, donde se describa:
 - a. Nombre del Documento;
 - b. Código del documento. El cual constará de: clave alfanumérica donde se visualicen las siglas de la institución, de la dirección o subdirección a donde pertenece el documento, el departamento o área quien lo emite y la versión de dicho documento. Las versiones de los documentos se deberán manejar seguidas de la clave (letras), estipulando Rev. 1 para la versión primera, Rev. 2 para la versión segunda y así sucesivamente;
 - c. Unidad Administrativa. - Área que emite el documento;
 - d. Dirección y Subdirección.- Dirección y Subdirección a la cual se encuentra adscrita el área que emite el documento;
 - e. Fecha de elaboración. - Fecha de elaboración de la primera versión del documento;
 - f. Fecha de actualización. - Fecha de la última actualización del documento;
 - g. Cantidad de fojas útiles. - Número de hojas con que cuenta el documento;
 - h. Elabora. - Nombre y cargo de la persona que elabora el documento;
 - i. Revisa. - Nombre y cargo de la persona que revisa el documento;
 - j. Válida. - Nombre y cargo de la persona que valida el documento; y
 - k. Autoriza.- Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento.
- III. Índice;
- IV. Introducción (Antecedentes);
- V. Marco Jurídico;
- VI. Objetivo(s) de Documento;
- VII. Ámbito de Aplicación;
- VIII. Vigencia;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



IX. Capitulado Disposiciones Generales etc;

X. Emisor o emisores, fecha y firma; y

XI. Transitorios.

Vigésimo Qunto.- Las unidades administrativas emisoras (Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Dirección de Investigación, Titular de la Unidad Jurídica, Dirección Quirúrgico, Dirección Médica, Dirección de Recursos Materiales y Conservación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y Subdirección de Enfermería) deberán presentar ante el COMERI sus documentos normativos debidamente integrados, cumpliendo con los requisitos del numeral anterior, a través de oficio dirigido al Secretario Técnico de manera impresa y en archivo electrónico. Las solicitudes que no se realicen de manera formal, no podrán ser consideradas para su sometimiento ante el COMERI, hasta en tanto, no se formalicen.

Dichos documentos deberán de presentarse en su versión definitiva y con la aprobación de las áreas normativas involucradas o en su caso, de todos los responsables de la generación del documento.

Vigésimo Sexto.- El Enlace de Apoyo Jurídico, revisará y emitirá sus comentarios respectivos a través de una opinión técnica, a más tardar en 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento. Las unidades administrativas emisoras deberán atender y conciliar los comentarios vertidos en la opinión técnica, hasta la emisión de una versión final.

Vigésimo Séptimo.- Una vez subsanadas las observaciones por parte de las unidades administrativas emisoras, el Secretario Técnico enviará a los y las integrantes del COMERI, por medio de carpeta electrónica para la sesión, así como a las unidades administrativas emisoras responsables del o de los documentos normativos, los cuales se someterán para su dictaminación al COMERI, de conformidad con los tiempos establecidos. Asimismo, enviará la convocatoria a la sesión con fecha, hora y sede.

Vigésimo Octavo.- Será atribución exclusiva del COMERI aprobar las modificaciones al presente Manual de Integración y Funcionamiento.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel. 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud



CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Vigésimo Noveno.- Una vez revisado y dictaminado el documento por el COMERI, el Secretario Técnico será el responsable de informar a la unidad administrativa, para avanzar en su formalización y su publicación en la Normateca Interna; así como en el Sistema de Normas de la de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CAPÍTULO VII

DE LA NORMATECA INTERNA

Trigésimo.- La normateca interna del Hospital General de México " Dr. Eduardo Liceaga", estará en el sitio WEB institucional con una sección habilitada para la publicación y difusión de documentos normativos internos, que se utiliza con visibilidad al interior y exterior de la Institución.

Trigésimo Primero.- Las personas usuarias de la normateca interna que les aplique alguna normativa, están obligadas a conocer y a cumplir con lo señalado en el correspondiente documento normativo interno vigente a partir de su publicación en la misma.

Trigésimo Segundo.- Sólo podrán exceptuarse de la publicación en la normateca Interna, aquellos documentos normativos internos, que se encuentren clasificados como confidenciales y/o reservados, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en su caso se elaborará versión pública de dichos documentos.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx



Salud
Secretaría de Salud

 **HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**
DR. EDUARDO LICEAGA



TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual de Operación entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Institucional, previa la aprobación del COMERI del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". Con fundamento en el artículo 19 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Para su debida publicación y observancia se expide el "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de abril de 2025, aprobado en la Sesión de Instalación del COMERI del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

LCDO. RAYMUNDO REYES MENDIETA

Director de Administración y Finanzas,
Presidente del COMERI y Responsable de la Mejora de la Gestión

LCDO. CARLOS ALBERTO ALFARO MEDEL

Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y
Secretario Técnico del COMERI



2025
Año de
La Mujer
Indígena

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, Tel: 55 2789 2000 Ext.1175 www.hgm.salud.gob.mx

