



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 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 58, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 7 fracción II, y 25 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2 fracción VIII del DECRETO por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1995 y su modificación del 5 de marzo de 2015, así como lo dispuesto en los artículos 8 y Quinto Transitorio de los Lineamientos para la Integración y actualización del marco normativo interno de la APF; tiene a bien emitir las presentes:

“REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS 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. -Con el propósito de cumplir lo anterior, la Coordinación General de Gobierno eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio Circular No. CCGP/001/2024, de fecha 8 de abril de 2024, dio a conocer los “Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la Administración Pública Federal”, los cuales tienen por objeto establecer las disposiciones generales de observancia obligatoria y aplicación general para las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, para integrar un marco normativo interno actualizado, disponible para consulta de los usuarios, en términos de lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, asimismo, establecen el funcionamiento del Grupo de Análisis de Normas Internas y, en su caso, las reglas de operación que para tal efecto determinen las instituciones.

Tercero.- 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.



Cuarto. – Que de conformidad con el proceso de Mejora Regulatoria, resulta necesario que el HGMEI cuente con reglas de operación para el funcionamiento del Grupo de Análisis de Normas Internas, así como para la adopción de acuerdos relacionados con 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 y conforme al Programa Anual de Trabajo del Grupo de Análisis de Normas Internas, para la revisión de la normatividad interna que se elabore.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las presentes Reglas de Operación, así como los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal, serán de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo de Análisis de Normas Internas, así como para las unidades administrativas emisoras y todos los servidores públicos del HGMEI.

Segunda. - Para efecto de las presentes Reglas de Operación, además de los términos establecidos en el artículo 5 de los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal, se entenderá por:

- I. APF: Administración Pública Federal;
- II. **Cédula de Validación:** Documento formalizado por el Grupo de Análisis de Normas Internas de la entidad, con el cual aprueban 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. **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

Handwritten marks on the right margin, including a large '3' and a checkmark.



- VI. **Determinación en definitiva:** apreciación jurídica realizada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, respecto de la aplicabilidad de los supuestos enunciados en el artículo 44 de los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal;
- 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 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 del Órgano Interno de Control (EOIC):** Es la persona servidora pública adscrita al órgano interno de control encargado de la operación del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de que se trate, y del seguimiento a los registros del Enlace de Simplificación, en cumplimiento de sus atribuciones de vigilancia y verificación;
- 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. **Grupo de Análisis de Normas Internas (Grupo de análisis):** Grupo de trabajo compuesto por personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, para adoptar acuerdos



relacionados con las normas internas. Su funcionamiento estará establecido en los Lineamientos y, en su caso, en las reglas de operación que para tal efecto determinen las instituciones;

- XV. **HGMEL:** Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”;
- XVI. **Inventario SANI-APF:** conjunto de normas internas de la Administración Pública Federal emitidas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para regular su operación y dar cumplimiento a sus objetivos y metas, conformado por manuales de organización generales y específicos, de procedimientos, y documentos de apoyo administrativo interno;
- XVII. **Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal (Lineamientos):** A los Lineamientos que emitió la Coordinación General de Gobierno eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio Circular No. CGGP/001/2024, de fecha 8 de abril de 2024;
- XVIII. **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;
- XIX. **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;
- XX. **Normas internas:** Disposiciones o documentos normativos emitidos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, en los que se establecen derechos, obligaciones, y procedimientos, cuyo objetivo es regular su operación, su gestión administrativa, su funcionamiento, así como la forma en que dan cumplimiento a sus mandatos normativos y programáticos-presupuestales, en el marco de sus atribuciones;
- XXI. **Normateca Interna:** Al Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Hospital mantiene en su portal de Internet para su consulta;
- XXII. **Opinión jurídica de Validación:** 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 validación que emite el Grupo de Análisis de Normas Internas;



- XXIII. **Órgano Interno de Control (OIC):** la unidad administrativa de la Secretaría, con facultades para actuar en las materias a las que se refieren los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 37, fracciones VIII, IX y XVIII, y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XXIV. **Órgano Interno de Control especializado (OICE):** el órgano interno de control con facultades para actuar exclusivamente en una de las materias determinadas en Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- XXV. **Órgano Interno de Control específico (OICES):** el órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada;
- XXVI. **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 HGMEI, que programarán actividades anuales y definirán a las personas servidoras públicas responsables y los plazos de ejecución;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **Responsable de la Mejora de la Gestión (RMG):** persona servidora pública designada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente para la coordinación institucional de acciones relacionadas con las normas internas de su dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, así como de los proyectos de mejora que, en su caso, implementen las instituciones;
- XXX. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública;
- XXXI. **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;



- XXXII. 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;
- XXXIII. 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 y;
- XXXIV. UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública;

CAPÍTULO II DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS DEL HGMEL

Tercera. - El Grupo de Análisis estará integrado por:

- 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, ante la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Enlace del Órgano Interno de Control Especializado, representado por la Jefatura de la Oficina de Representación en este hospital, o en quien éste designe, ante la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- IV. Enlace de Apoyo Jurídico, la persona Titular de la Unidad de asuntos Jurídicos del HGMEL, conforme a los presentes Lineamientos
- V. Titulares de las direcciones de área en su calidad de responsables de sus procedimientos institucionales y manuales; y
- VI. Las Unidades Administrativas Emisoras en calidad de invitadas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Cuarta.- Los integrantes titulares del Grupo de Análisis deberán nombrar a 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.

Dicha designación deberá hacerse por escrito y del conocimiento del Presidente del Grupo de Análisis y Responsable de la Mejora de la Gestión, quien posteriormente lo comunicará al resto de los integrantes del Grupo de Análisis, previo a la celebración de la sesión correspondiente.

Las personas que sean designadas por los integrantes titulares del Grupo de Análisis 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.

A las sesiones del Grupo de Análisis podrán asistir invitados internos y/o externos, como académicos, servidores públicos de instituciones de investigación, Cámaras de Comercio, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en materia de mejora regulatoria.

Quinta.- El Grupo de Análisis sesionará de manera ordinaria por lo menos 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 Grupo de Análisis y Responsable de la Mejora de la Gestión, se encargará de convocar al Grupo de Análisis con mínimo 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

El Grupo de Análisis podrá sesionar de forma extraordinaria en los casos en los que se requiera, será presidido por el Presidente del Grupo de Análisis y Responsable de la Mejora de la Gestión, quien se encargará de convocar al Grupo de Análisis con mínimo 3 (tres) días hábiles de anticipación.

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 validación.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS DEL HGMEL

Sexta.- El Grupo de Análisis será el encargado de:

- I. Verificar que las normas internas cumplan con los criterios de calidad normativa y con los requisitos de elaboración establecidos en la Guía para la elaboración, actualización y registro de normas internas de la APF que emita la Secretaría;
- II. Emitir los comentarios y sugerencias a las propuestas;



III. Validar 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 validación;

IV. Coadyuvar en la simplificación de los procesos en términos del Título Tercero, Capítulo I, de los Lineamientos, y en lo establecido en la Guía para la identificación y mejora de macroprocesos y procesos de la APF, en cuyo caso también podrá asistir el Enlace de Control Interno Institucional como invitado;

V. Coadyuvar con las unidades responsables de los procesos para la actualización, simplificación y mejora de los procesos y las normas que los regulan. En las sesiones en las que se tomen acuerdos relacionados con los macroprocesos y procesos de las instituciones deberán participar los integrantes a los que se refiere el artículo 8 de los Lineamientos, y los responsables de los procedimientos y manuales institucionales en términos del artículo 17 de los mismos Lineamientos, así como los responsables designados en las unidades administrativas emisoras.

VI. Las demás que le encomiende la Dirección General.

Séptima.- El Presidente del Grupo de Análisis y Responsable de la Mejora de la Gestión 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;

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

VI. Presidir el Grupo de Análisis de Normas Internas;

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

VIII. Fungir como enlace ante la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en los asuntos relacionados con los Lineamientos.

Octava.- 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;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

- 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 Grupo de Análisis de Normas Internas.

Novena.- El Enlace del Órgano Interno de Control Especializado representado por la Jefatura de la Oficina de Representación en este hospital, en cumplimiento de sus atribuciones de vigilancia y verificación, tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar el cumplimiento de los criterios de calidad normativa de las normas internas de la institución, conforme a Guía para la elaboración, actualización y registro de normas internas de la APF que emita la Secretaría;
- II. Participar como miembro en el Grupo de Análisis de Normas Internas;
- III. Operar, en el ámbito de su competencia, el SANI;
- IV. Dar seguimiento a los movimientos registrados en el SANI por el Enlace de Simplificación, y
- V. Participar en conjunto con el Grupo de Análisis de Normas Internas, en la validación y simplificación de los procesos del HGMEI.

Décima.- El Enlace de Apoyo Jurídico del HGMEI, 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 miembro en el Grupo de Análisis de Normas Internas.

Décima Primera.- El responsable de la integración de los procedimientos institucionales, de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de trámites y servicios en las dependencias, y entidades participarán como miembros para adoptar los acuerdos correspondientes en el ámbito de sus atribuciones.

Décima Segunda.- 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, Titular de la Unidad Jurídica, Titular de la Jefatura de la Oficina de Representación de la SFP en el HGM, 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) deberán:



- I. Conformar 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 a validación de sus propuestas al Grupo de Análisis de las Normas Internas;
- 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 Grupo de Análisis de Normas Internas 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 GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS DEL HGMEL Y DEL QUÓRUM

Décima Tercera.- El Grupo de Análisis celebrará por lo menos 4 (cuatro) sesiones ordinarias anuales; así como las sesiones extraordinarias que se requieran. Tratándose de sesiones ordinarias la carpeta electrónica correspondiente, se enviará con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda someter el documento al pleno del Grupo de Análisis, y tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias, excepcionalmente, y dado el número de documentos a someterse en las sesiones extraordinarias los documentos serán enviados en un término mayor al estipulado para estas sesiones.

Décima Cuarta.- Los integrantes del Grupo de Análisis, deberán de concurrir a todas y cada una de las sesiones que se convoquen. Cuando no puedan asistir, deberá 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 Grupo de Análisis, de manera excepcional, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior al del Titular, de conformidad con la estructura organizacional correspondiente. Esta designación deberá comunicarse oficialmente al Secretario Técnico por escrito, además, el funcionario que supla al Titular de que se trate, deberá tener conocimiento en el tema a tratar y capacidad para tomar decisiones y asumir compromisos.



Los integrantes del Grupo de Análisis tendrán la facultad de invitar a las sesiones a los servidores públicos que consideran necesarios en calidad de invitados, asesores o expertos.

Para ello deberán informar al Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión, con siete 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 Grupo de Análisis.

Décima Quinta. - El Grupo de Análisis 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.

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

Décima Séptima.- Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por los integrantes del Grupo de Análisis 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 GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS DEL HGME

Décima Octava.- En términos de organización el Grupo de Análisis adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión tendrá el voto de calidad.

Décima Novena.- Los documentos normativos, entiéndase Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Lineamientos, Reglamentos, Políticas, etc.; que deban ser sometidos ante el Grupo de Análisis, deberán ser enviados al Secretario Técnico con copia al Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión, al menos con diez (10) días con anticipación a la fecha que se requiera el documento, para elaborar carpeta y enviarla a los integrantes del Grupo de Análisis de acuerdo a plazos establecidos en el presente Capítulo.

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

Vigésima Primera.- Los titulares de las unidades administrativas emisoras que sometan a consideración del Grupo de Análisis algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, teniendo voz, pero no voto.

Vigésima Segunda. - El Secretario Técnico realizará el proyecto de invitación oficial, el cual será firmado por el Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión.

Vigésima Tercera. - El Secretario Técnico con apego a los plazos establecidos enviará a los integrantes del Grupo de Análisis, el oficio de convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, el cual deberá estar firmado por el Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión, indicando la fecha, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo la sesión:

Vigésima Cuarta.- 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.

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 HGME.



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.

Vigésima Quinta.- 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 Grupo de Análisis, se encuentre actualizado.

Vigésima Sexta.- 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;

IX. Capitulo Disposiciones Generales etc;

X. Emisor o emisores, fecha y firma; y

XI. Transitorios.

Vigésima Séptima.- 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, Titular de la Unidad Jurídica, Titular de la Jefatura de la Oficina de Representación de la SFP en el HGM, 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) deberán presentar ante el Grupo de Análisis 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 Grupo de Análisis, 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.



Vigésima Octava.- El Enlace de Apoyo Jurídico, revisará y emitirá sus comentarios respectivos a través de una opinión técnica, a más tardar en diez (10) 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.

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

Trigésima.- Será atribución exclusiva del Grupo de Análisis aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.

CAPÍTULO VI
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trigésima Primera.- Una vez sancionado un documento por el Grupo de Análisis, el Secretario Técnico será el responsable de coordinar su publicación en la Normateca Interna y en la Plataforma de Normas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO VII
DE LA NORMATECA INTERNA

Trigésima Segunda. - 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.

Trigésima Tercera. - Los usuarios de la normateca interna que les aplique alguna normativa, están obligados a conocer y a cumplir con lo señalado en el correspondiente documento normativo interno vigente a partir de su publicación en la misma.

Trigésima Cuarta.- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en su caso se elaborará versión pública de dichos documentos.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Institucional, previa aprobación del Grupo de Análisis de Normas Internas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". Con fundamento en los artículos 16, 19 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como lo establecido en los Lineamientos para la Integración y actualización del marco normativo interno de la APF.

Para su debida publicación y observancia se expiden las presentes Reglas de Operación en la Ciudad de México, a los trece días del mes de septiembre de 2024, aprobados en la Sesión de Instalación del Grupo de Análisis de Normas Internas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

LCDO. RAYMUNDO REYES MENDIETA
Director de Administración y Finanzas,
Presidente y Responsable de la Mejora de la Gestión
del Grupo de Análisis de Normas Internas

LCDO. CARLOS ALBERTO ALFARO MEDEL
Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y
Secretario Técnico del Grupo de Análisis de Normas Internas