



SALUD

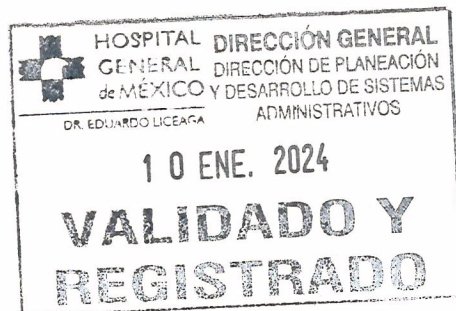
SECRETARÍA DE SALUD





HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ENERO, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 1
---	--	--	-----------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.-. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS, QUIRÚRGICOS Y ASISTENCIALES.	
2.-.PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	
3.-. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DEL MINUTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 2
--	--	---	-------------------------

INTRODUCCIÓN



De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, una de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, es participar sobre la dictaminación de los convenios y contratos en los que el Hospital sea parte.

La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General, realiza el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización, funcionamiento eficiente y ejecución de las mismas.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de establecer políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos, así como de un sistema integral de control; es que se definen y realizan los manuales de procedimientos; conduciendo en forma coordinada con las áreas involucradas, el desarrollo de las acciones, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.



El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La elaboración del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 16 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 3
---	--	---	-------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de conformidad a la normatividad, las políticas y mecanismos administrativos que regulen la formalización y elaboración de Convenios de Servicios Subrogados con entidades externas, la recepción y el registro de la correspondencia que ingresa al área, así como el manejo y control de minutorio de la Dirección de Administración y Finanzas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 4</p>
---	---	--	------------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-VI-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.



Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 25-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 5
--	--	---	-------------------------

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-V-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F.05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	---	--	------------------------------------

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.19-I-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021



Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2023

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F 08-V-2023..

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 7
--	--	---	-------------------------

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.



Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 8
---	--	--	-----------------------

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.



Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 9
--	--	---	-------------------------

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 30-XI-2018

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933



Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 10
---	--	--	------------------------

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	---	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 19-IX-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2023.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.



D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 12
--	--	---	--------------------------

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.



Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 13
---	--	--	------------------------

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 30-XII-2021.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 29-XII-2021.



Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	---	--	-------------------------------------

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.



Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.



Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.



D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.

D.O.F. 1-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.

D.O.F. 25-IV-2017.



Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 18
---	--	--	------------------------

biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos. D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.



D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

D.O.F. 8-XII-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 16-XII-2016.



Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 19-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 20
--	--	---	------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017



Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 21
---	--	--	------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 31-X-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 24
--	--	---	--------------------------

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.



Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 25
--	--	---	--------------------------

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.



Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Hoja: 26</p>
---	---	--	-------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.



Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 27
--	--	---	--------------------------

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016.



Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 28
--	--	---	--------------------------

la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 29
--	--	---	--------------------------

D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. D.O.F. 28-XII-2017

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 30
--	--	---	--------------------------

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988



Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 31
---	--	---	------------------------

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020



Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho
D.O.F. 22-IV-2002

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.



Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 32

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, HOSPITALARIOS, QUIRÚRGICOS Y ASISTENCIALES.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 33

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar la celebración de los Convenios de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales, derivados de los acuerdos establecidos entre la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Coordinación Médica, con la finalidad de llevar un adecuado control de los instrumentos jurídicos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Coordinación Médica, en coordinación con sus áreas operativas de Financieros y Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, supervisarán la aplicación correcta del procedimiento, para la atención oportuna y precisa, de acuerdo a la capacidad hospitalaria de este Nosocomio.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Coordinación Médica, en común acuerdo con la Dirección General, deberán aprobar la celebración de Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, de acuerdo con las capacidades de atención médica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", obteniendo la revisión de la Unidad Jurídica y recabar las firmas correspondientes en los términos establecidos.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilar que se formalicen los Convenios de subrogación de Servicios Médicos.

3.3 La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de generar el reporte de pacientes subrogados atendidos por medio del Sistema informático "Convenios" y enviarlo a la Dirección de Recursos Financieros, para que, por conducto de la Subdirección de Tesorería, se dé seguimiento al cobro correspondiente de acuerdo con los servicios otorgados a los pacientes de las instituciones externas.



3.4 El Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, será el responsable de recibir, revisar y validar la documentación presentada por los pacientes subrogados; así como la carga de servicios otorgados a los pacientes en el sistema de Convenios, realizando las citas correspondientes.

3.5 La Dirección de Coordinación Médica será la responsable de generar las solicitudes de estudios de laboratorio y de gabinete, cuando así lo requiere el paciente subrogado.

3.6 El Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas será el responsable del manejo y coordinación de la generación de citas para los pacientes foráneos utilizando el formato "DATOS PARA GENERACIÓN DE CARNET", Anexo 10.2.

3.7 La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Coordinación Médica mantendrán una comunicación permanente con las instituciones externas que remitan pacientes subrogados, con el finalidad de eficientar el proceso médico - administrativo.

3.8 La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de realizar la difusión de los Convenios de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales a la Dirección de Coordinación Médica, Jefatura de Trabajo Social y Relaciones Públicas, Dirección de Recursos Financieros, Unidad Jurídica y Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 34

formalizados y a su vez, será obligación de dichas Áreas resguardar un original del Convenio que les haya sido remitido.

3.9 El manejo de información entre el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y las áreas involucradas en el Procedimiento de Convenios de Subrogación, así como también con las instituciones externas, se realizará por medio de oficios y/o correos electrónicos (que indiquen los intervinientes).

3.10 La Dirección de Administración y Finanzas deberá solicitar mediante oficio o correo electrónico la intervención de la Unidad Jurídica para que realice el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión del Convenio de Subrogación, acompañado, en su caso, del documento impreso o en procesador de textos, así como la siguiente documentación:



- Instituciones Públicas:
 - Decreto de creación, Estatuto o Ley Orgánica en la cual se fundamente su creación.
 - Poder Notarial o Nombramiento del Representante Legal o documento que faculte al titular para suscribir contratos y/o convenios (Nombramiento, Ley, Estatuto, etc.).
 - Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que suscribirá el instrumento contractual.
 - Constancia de Situación Fiscal, con antigüedad no mayor a (3) meses.
 - Anexos enunciados en el cuerpo del contrato y/o convenio.

- Instituciones privadas:
 - Instrumentos Públicos en los que se hagan constar su constitución y modificaciones, en caso de personas morales, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio de su domicilio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción V del Código de Comercio.
 - Escritura en que se hace constar el poder o nombramiento a favor de la persona que firmará el instrumento contractual en representación de la persona moral, con facultades para la celebración del acto, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción VII del Código de Comercio.
 - Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que suscribirá el instrumento contractual.
 - Constancia de Situación Fiscal, con antigüedad no mayor a (3) meses.
 - Anexos enunciados en el cuerpo del contrato y/o convenio.

3.11 La Unidad Jurídica, por conducto de su Departamento de Asuntos Civiles y Laborales, con la opinión de la Coordinación de Contratos, determinarán si la solicitud del área requirente es procedente para el estudio, elaboración, modificación, terminación anticipada o rescisión del proyecto de convenio.

En caso de que la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas se encuentre deficiente (incompleta o errónea), la Unidad Jurídica solicitará a dicha Dirección por oficio o correo electrónico institucional (o al correo electrónico que indique dicha área) la corrección o complementación de su solicitud, otorgando para ello un plazo de 15 días hábiles o menor, a juicio de estos mismos funcionarios o empleados públicos, para que se subsane la deficiencia advertida.

De no encontrarse en el supuesto antes descrito, la Unidad Jurídica realizará el proyecto de Convenio y lo turnará a la Dirección de Coordinación Médica, la Subdirección de Tesorería y al Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas para que procedan a su revisión, validación y/o comentarios en un término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, y sean remitidas mediante oficio y/o al correo electrónico indicado por la Unidad Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 35

3.12 La Unidad Jurídica deberá atender la petición de la Dirección de Administración y Finanzas en los plazos establecidos en la solicitud y de no precisarse, la revisión y envío de observaciones se realizará en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, dependiendo de la carga de trabajo de la Unidad Jurídica.

3.13 Si las Áreas que intervienen y la Institución externa están de acuerdo con la suscripción del convenio y éste se encuentra validado por la Unidad Jurídica, se procederá a su formalización.


3.14 La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de remitir el proyecto final del convenio a la institución externa para su revisión, validación e impresión del número de tantos originales que se indican en el mismo convenio, asimismo, dichos originales serán remitidos a esta área debidamente rubricados y firmados.

3.15 Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas cuente con los ejemplares originales remitidos por la institución externa, procederá a enviarlos por oficio a la Unidad Jurídica para su validación, sello, rúbrica y/o firma (según sea el caso).

3.16 La Unidad Jurídica procederá a remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los ejemplares originales sellados, rubricados y/o firmados (según sea el caso) para que se continúe con su proceso de formalización.

3.17 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas recabar la rúbrica y firma de todos los intervinientes, una vez formalizado el convenio, procederá a resguardar un tanto original en su expediente y continuará con su distribución, remitiendo los ejemplares originales por oficio de la siguiente forma:


- 2 a la institución externa.
- 1 a la Unidad Jurídica.
- 1 a la Dirección de Recursos Financieros.
- 1 a la Dirección de Coordinación Médica.
- 1 al Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.
- 1 a la Dirección de Administración y Finanzas.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.

Hoja: 36

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe y revisa el oficio de intención por parte de institución externa, para llevar a cabo Convenio de Subrogación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación.
	2	En conjunto con la Dirección General y la Dirección de Coordinación Médica, analizan y determinan si se llevará a cabo la celebración del Convenio de Subrogación con las instituciones externas públicas o privadas. ¿Procede?	
	3	No: Se hace del conocimiento a la institución externa. Termina procedimiento.	
	4	Si: Se turna a la Unidad Jurídica, acompañado de la documentación proporcionada por la institución externa.	
Unidad Jurídica	5	Recibe oficio de intención, revisa documentación proporcionada. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. • Convenio. • Anexos.
	6	No: Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas documentación faltante.	
	7	Si: Se realizará el proyecto de convenio y se turna a las áreas involucradas para su revisión y/o comentarios.	
	8	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto final de Convenio de Subrogación y sus Anexos.	
Dirección de Administración y Finanzas	9	Envía a la institución externa el proyecto final del Convenio de Subrogación y sus Anexos, para revisión, validación e impresión de los ejemplares originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos.
	10	Recibe por parte de la institución externa los ejemplares en original y sus anexos debidamente rubricados y firmados por las autoridades correspondientes y envía a la Unidad Jurídica para su revisión, validación, sello, rúbrica y/o firma (según sea el caso).	

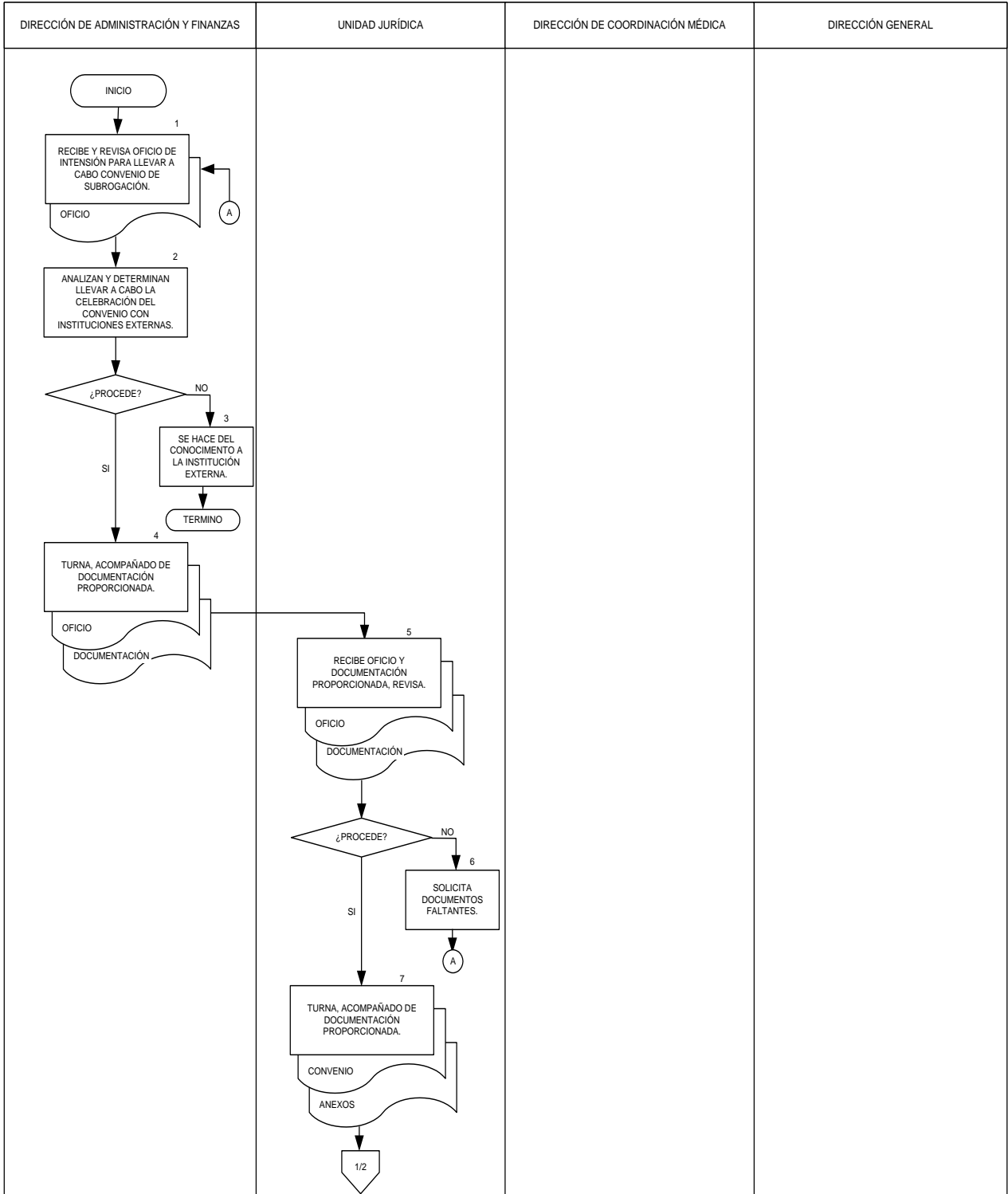
	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subgración de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.	

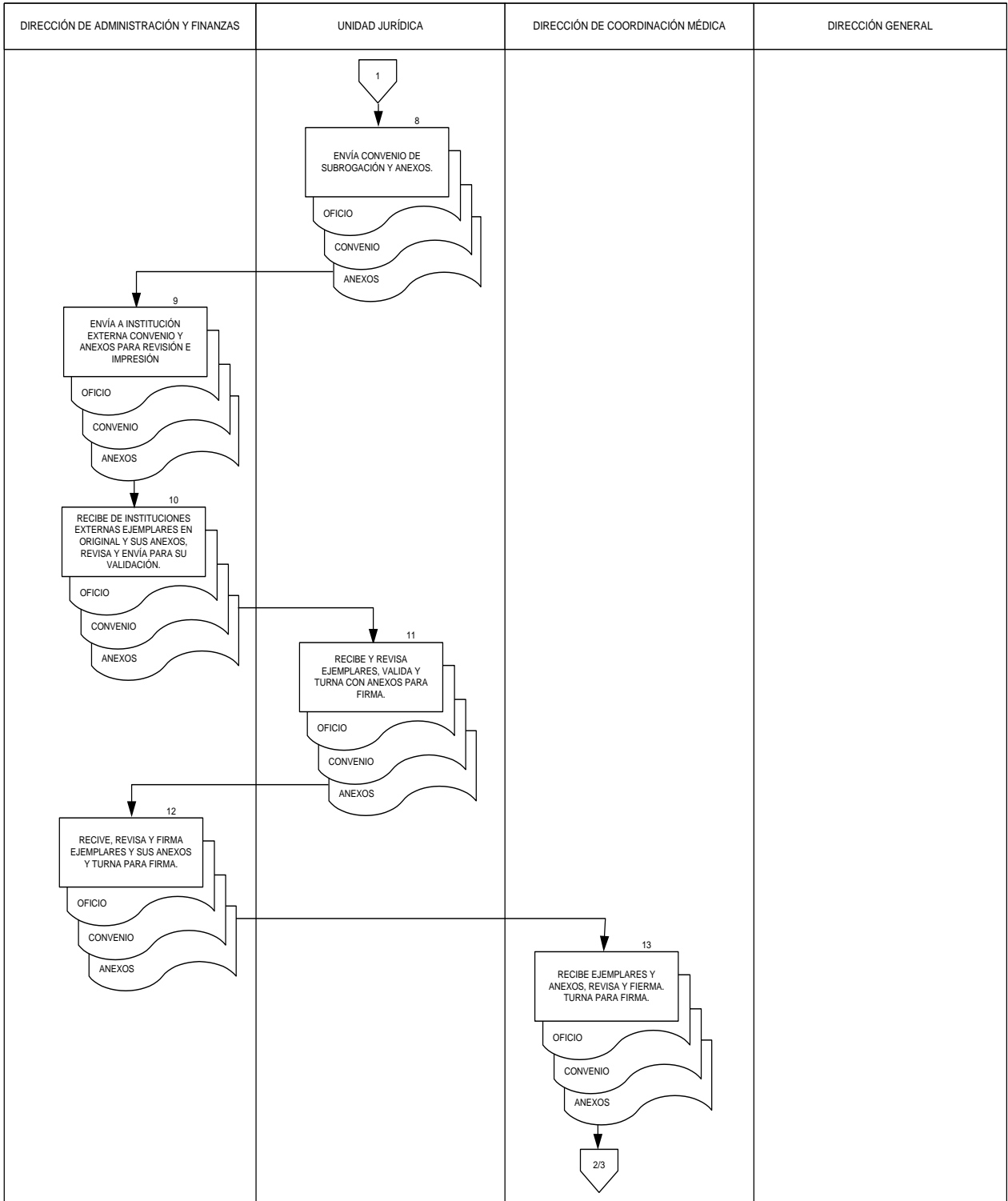
Hoja: 37

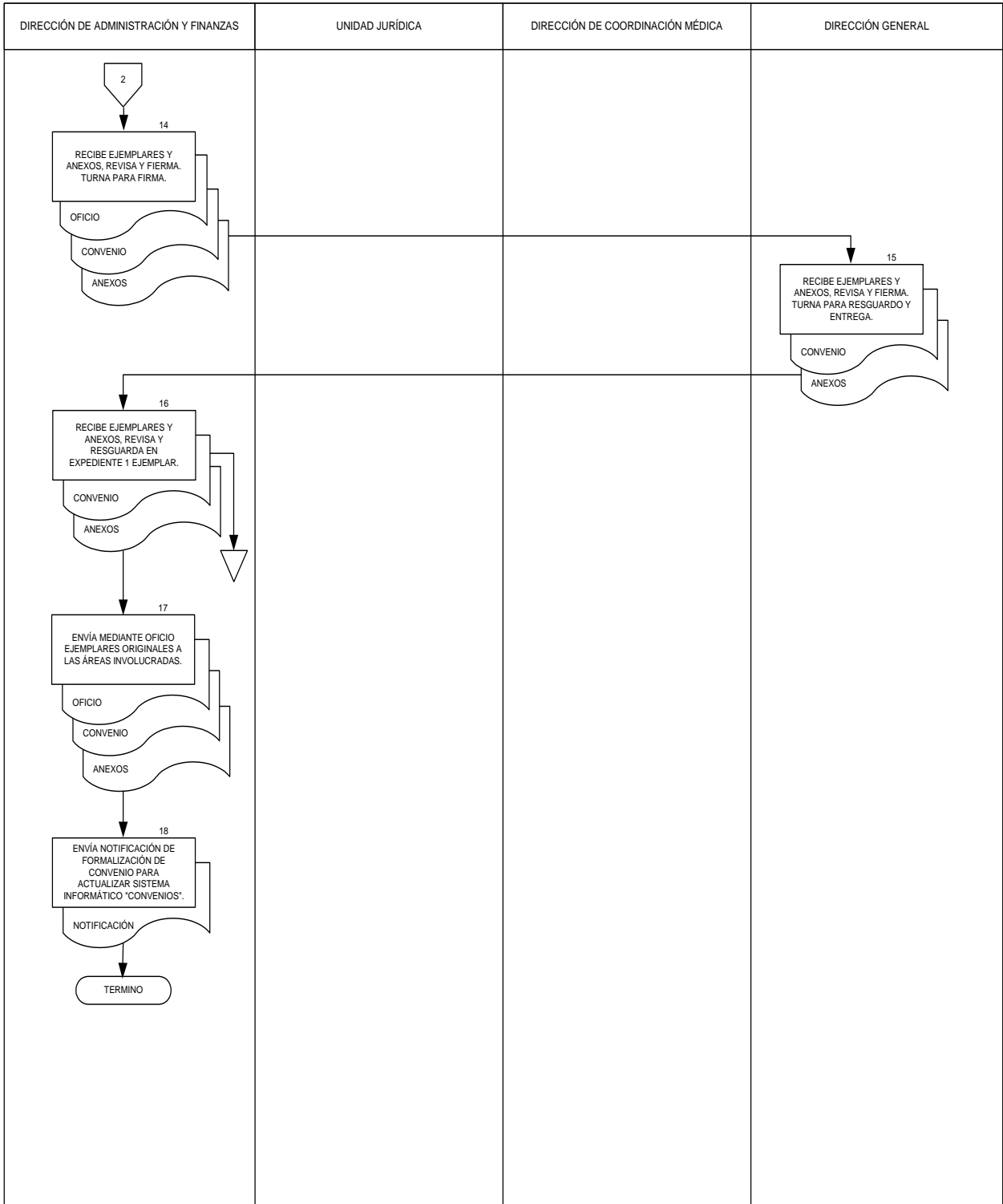
Unidad Jurídica	11	Recibe ejemplares, revisa, valida y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, los ejemplares y sus respectivos anexos debidamente sellados, rubricados y/o firmados (según sea el caso) para que se continúe con su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos.
Dirección de Administración y Finanzas.	12	Recibe, revisa y firma los ejemplares recibidos y sus anexos y envía los ejemplares originales y sus anexos para firma a la Dirección de Coordinación Médica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos.
Dirección de Coordinación Médica.	13	Recibe ejemplares y sus anexos, revisa, firma y los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos.
Dirección de Administración y Finanzas.	14	Recibe los ejemplares y sus anexos firmados, los revisa, y envía para firma a la Dirección General .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos.
Dirección General.	15	Recibe ejemplares y sus anexos, revisa, firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos.
Dirección de Administración y Finanzas.	16	Recibe ejemplares y sus anexos, revisa y resguarda en expediente 1 ejemplar original.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio. • Anexos. • Expediente. • Notificación.
	17	<u>Envía mediante oficio ejemplares originales a las siguientes áreas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 2 a la institución externa - 1 a la Unidad Jurídica - 1 a la Dirección de Recursos Financieros - 1 a la Dirección de Coordinación Médica - 1 al Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas. 	
	18	Envía notificación de formalización y vigencia a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas, con el fin de actualizar el sistema informático "Convenios".	
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 41

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Código de Comercio.	
6.6 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.	No aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.9 Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica.	No aplica.
6.10 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tesorería.	No aplica.
6.11 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No aplica.
6.12 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de intención	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Oficios internos	5 años	Áreas involucradas	No aplica
Correo electrónico	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Expediente	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto, destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

8.2 Paciente Subrogado: Son pacientes referidos por Instituciones con las cuales se tiene convenio siendo esta la responsable del pago de los servicios proporcionados al paciente referido.

8.3 Instrumento jurídico: Instrumento en el que las partes involucradas establecen mecanismos de colaboración a efecto de satisfacer el desarrollo de su objeto.

8.4 Acta Constitutiva: Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

8.5 Institución Externa: Establecimiento de salud que de acuerdo a su demanda de atención médica y en función de su infraestructura y equipamiento, requiere de los servicios de este Hospital, para garantizar la continuidad y calidad de la atención médica a sus derechohabientes o usuarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 42


9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de intención.

10.2 Datos requeridos para la elaboración del carnet para los pacientes foráneos de "Convenios".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 43

10.1 Oficio de intención.

HOJA MEMBREDATA DE INSTITUCIÓN EXTERNA

Fecha y Lugar



No. Oficio

**(NOMBRE) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LIECAGA"
P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito solicitar la renovación y/o formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos, con el objeto de que el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", otorgue a los pacientes referidos por _____, los servicios médico-quirúrgicos, hospitalarios, asistenciales y de diagnóstico, haciendo mención que los gastos que se generen serán cubiertos por esta institución, de acuerdo a los lineamientos estipulados por ese nosocomio.



A t e n t a m e n t e

Nombre, Cargo y Firma Representante Institución Externa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	1. Procedimiento para el Control, Elaboración y Formalización de Convenio de Subrogación de Servicios Médicos Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales.		Hoja: 44

10.2 Datos requeridos para la elaboración del carnet para los pacientes foráneos de "Convenios".

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DATOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CARNET PARA LOS PACIENTES FORÁNEOS DE "CONVENIOS"		
NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	SEXO.
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	RELIGIÓN
DOMICILIO	N° DE TELÉFONO DEL PACIENTE	OCUPACIÓN
CALLE:		
N° EXTERIOR:		
N° INTERIOR		
COLONIA:		
MUNICIPIO:		
ESTADO DE:		
CODIGO POSTAL:		
ESCOLARIDAD	NOMBRE EL PADRE	VIVE
CITA A LA ESPECIALIDAD O ESTUDIO SOLICITADO	NOMBRE DE LA MADRE	VIVIE
NOMBRE DEL RESPONSABLE	PARENTESCO	TELÉFONO
SE ENVIA COPIA DEL OF. DE AUTORIZACION CON VIGENCIA DE :	FECHA	NÚMERO DE OFICIO
CURP(CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE LA POBLACIÓN)		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento para Recepción y Registro de Correspondencia.		Hoja: 45

2. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento para Recepción y Registro de Correspondencia.		

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades para la gestión de la recepción, registro, digitalización, conservación o distribución de la correspondencia interna y externa de las diferentes unidades e instancias.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas y su área administrativa – secretarial, supervisarán la aplicación correcta del procedimiento, para el manejo, debido registro y conservación de la documentación entrante.

2.2. A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración y Finanzas instruirá al personal administrativo y secretarial, para que toda documentación que llegue a dicha Dirección sea recibida con el sello distintivo, colocando la firma de quien recibe y hora de recepción.


3.2 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial, registrar la documentación entrante a la Dirección de Administración y Finanzas, en la Base de Datos de Correspondencia.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial, digitalizar y renombrar la documentación registrada en la Base de Datos de Correspondencia.

3.4 Es responsabilidad del Personal de Confianza, revisar y acordar con el Director de Administración y Finanzas la documentación registrada en la Base de Datos de Correspondencia.

3.5 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial, dar trámite a la documentación una vez acordada con el Director de Administración y Finanzas.

3.6 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial, dar desahogo a la documentación registrada y archivar en el expediente respectivo.

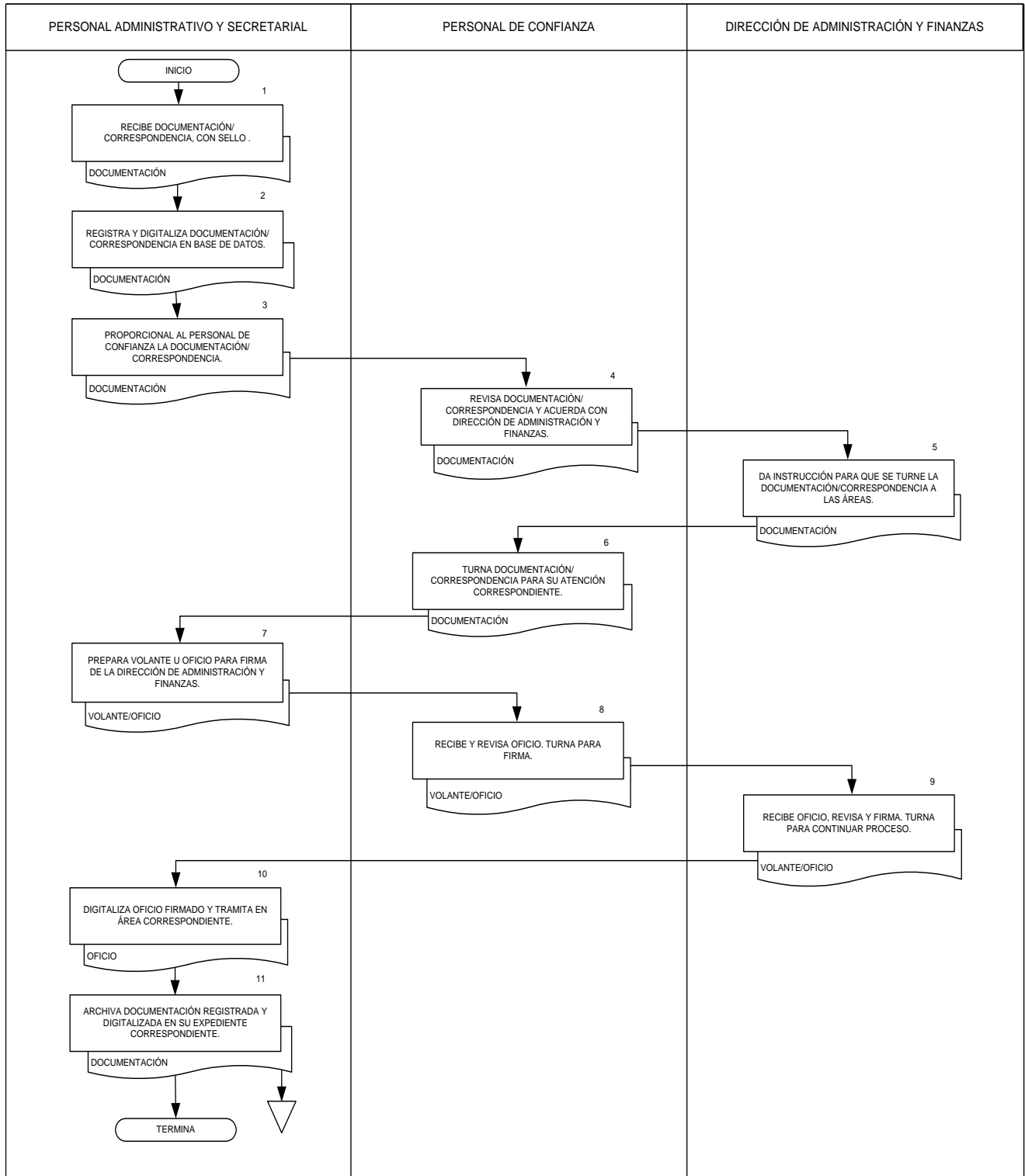
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	2. Procedimiento para Recepción y Registro de Correspondencia.	



Hoja: 47

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo y Secretarial.	1	Recibe documentación – correspondencia, con sello de la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos / correspondencia. • Base de Datos de Correspondencia (Excel). • Carpeta Correspondencia en Base de Datos.
	2	Registra y digitaliza documentación – correspondencia en la Base de Datos de Correspondencia.	
	3	Proporciona al Personal de Confianza la documentación – correspondencia.	
Personal de confianza.	4	Revisa documentación – correspondencia y la acuerda con el Director de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos / correspondencia.
Dirección de Administración y Finanzas.	5	Da instrucción al personal de confianza, para que se turne documentación – correspondencia a las áreas a su cargo, de acuerdo con su atribución para la atención correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos / correspondencia.
Personal de confianza.	6	Turna documentación a las áreas correspondientes para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos / correspondencia.
Personal Administrativo y Secretarial.	7	Prepara Volante DAF u oficio para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante DAF. • Oficio.
Personal de confianza.	8	Revisa oficio y pasa a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Dirección de Administración y Finanzas.	9	Firma oficio para turno al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Personal Administrativo y Secretarial.	10	Digitaliza oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y tramita en área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Correspondencia en Base de Datos.
	11	Archiva la documentación registrada y digitalizada en su expediente correspondiente.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento para Recepción y Registro de Correspondencia.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 49

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos de entrada originales	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Documentos copias	5 años	Áreas involucradas	No aplica
Correos electrónicos	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Oficios	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Expediente	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Correspondencia: Comunicación por escrito a distancia, ya sea por vía postal o electrónica.



8.2 Archivo: Lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

8.3 Base de Datos: Programa informático capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

8.4 Personal de Confianza: Los trabajadores de confianza son los que cuentan con un mayor rango y responsabilidades dentro de la organización. Asimismo, su jerarquía es más lineal con los puestos altos dentro de la misma en comparación con otros empleados.

8.5 Personal administrativo y secretarial: Es aquél que ocupa en forma definitiva un puesto tabulado conforme a las normas de un contrato de trabajo.

8.6 Digitalización: Permite sistematizar y automatizar los procesos y tener el control real sobre todas las acciones lo que, a su vez, permite agilizar la gestión y la organización interna de la empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento para Recepción y Registro de Correspondencia.		



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de Datos Correspondencia.



10.2 Volante Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento para Recepción y Registro de Correspondencia.		Hoja: 52



10.2 Volante Dirección de Administración y Finanzas.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORRESPONDENCIA 2023	
Fecha	Folio DG	
Asunto		
Remitente	Unidad	
DRF <input type="checkbox"/>	DRMC <input type="checkbox"/>	
DRH <input type="checkbox"/>	DIR PLAN. <input type="checkbox"/>	
SSYPC <input type="checkbox"/>		
OTRO _____	C. DELEGADOS <input type="checkbox"/>	

() URGENTE	() CONOCIMIENTO Y EFECTOS	() ELABORAR OFICIO PARA FIRMA DEL D.G.
() COMENTAR	() SU ATENCIÓN PROCEDENTE	() ELABORAR OFICIO PARA FIRMA DEL DGAAF
() COMENTAR EN ACUERDO	() COMO SE SOLICITA	() ELABORAR NOTA INFORMATIVA
Observaciones		
FAVOR DE REALIZAR NOTA INFORMATIVA U OFICIO SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL DESAHOGO DEL VOLANTE. (INCLUSIVE SI LO TRATAN DIRECTAMENTE CON EL DAF)		
Desahogo		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	3. Procedimiento para Manejo y Control del Minutario de la Dirección de Administración y Finanzas.		

3. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DEL MINUTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	3. Procedimiento para Manejo y Control del Minutario de la Dirección de Administración y Finanzas.		Hoja: 54

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades para la gestión, registro, digitalización, conservación o distribución del minutario del Director de Administración y Finanzas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas y su área administrativa – secretarial, supervisarán el debido manejo del minutario del Director de Administración y Finanzas.

2.2. A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección de Administración y Finanzas instruirá al personal administrativo y secretarial, para que todo oficio que sea firmado por el Director sea digitalizado y resguardado en la base de datos.

3.2 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial registrar en la Base de Datos, en caso de tratarse de “Registro de Número de Oficio” el número de oficio, debiendo contemplar: Fecha de solicitud, asunto y persona que lo solicita.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial registrar en la Base de Datos, en caso de “Registro de Documentos para firma de la Dirección de Administración y Finanzas”, el Número Consecutivo (se coloca en la parte superior del documento para identificarlo), el número de Oficio y/o documento para firma de la Dirección de Administración y Finanzas, quién lo trajo para firma y su extensión.

3.4 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial solicitar los ACUSES originales una vez tramitados, para su debido resguardo.

3.5 Es responsabilidad del personal administrativo y secretarial, dar desahogo en la Base de Datos de los Acuses recibidos.

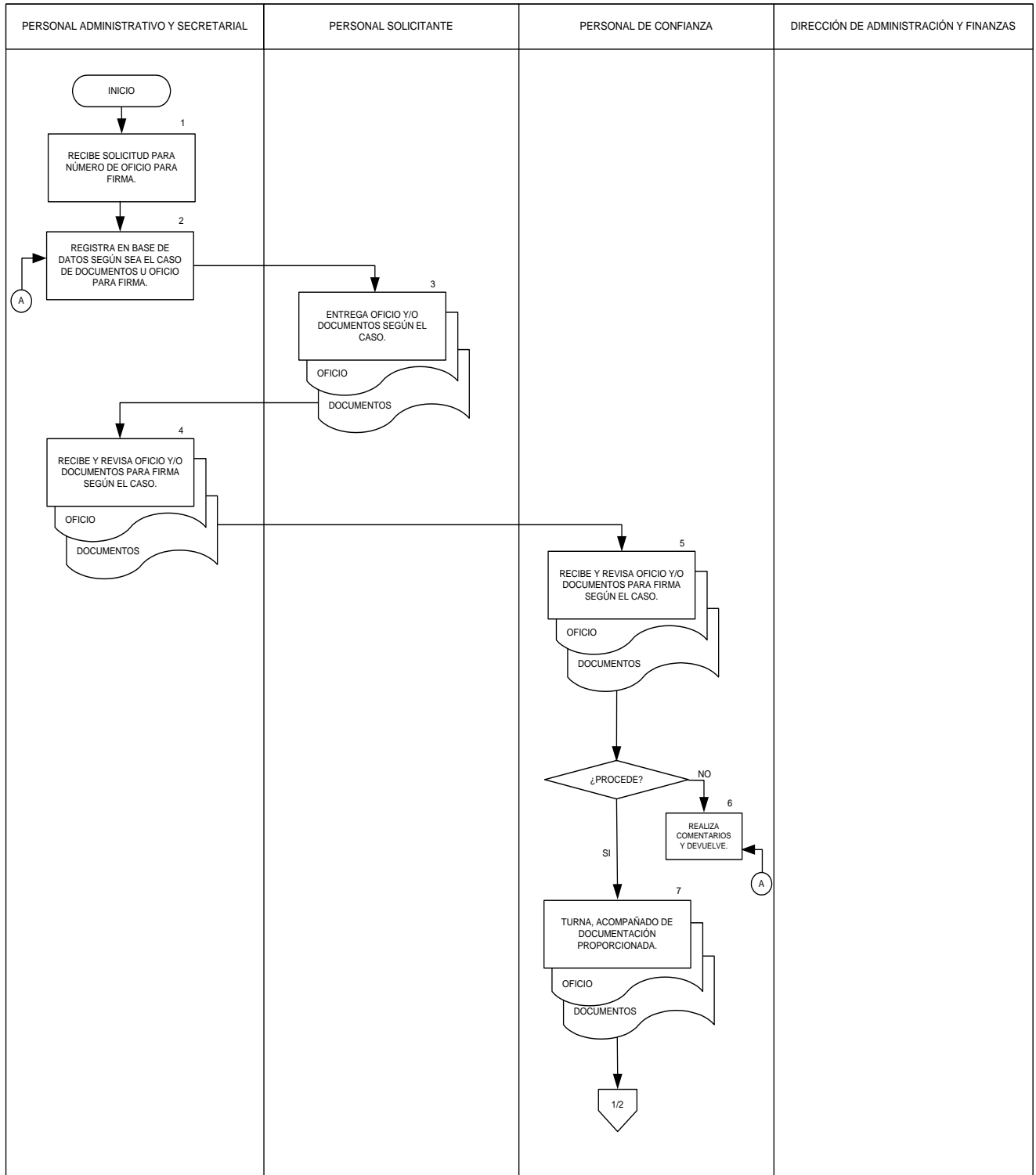
	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	3. Procedimiento para Manejo y Control del Minutario de la Dirección de Administración y Finanzas.	

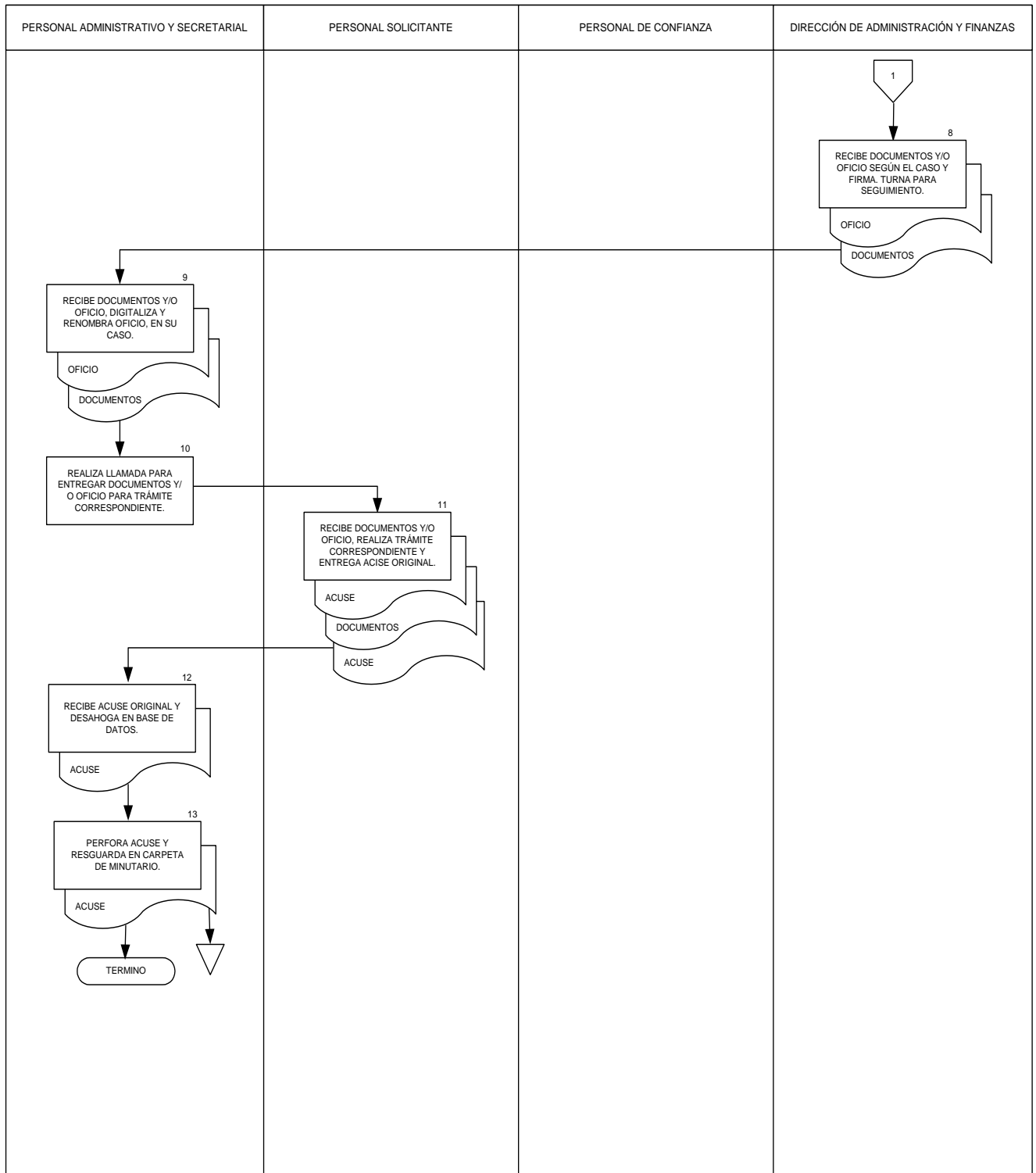
Hoja: 55



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo y Secretarial.	1	Recibe solicitud vía telefónica y/o presencial de número de Oficio para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	• Base de Datos.
	2	Registra en la Base de Datos, según sea el caso, registro de número de Oficio solicitado o registro de documentos para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
Personal solicitante.	3	Entrega Oficio o documentos para firma.	• Oficio/Documentos para firma.
Personal Administrativo y Secretarial.	4	Recibe Oficio o documentos para firma, revisa y turna para seguimiento.	• Oficio/Documentos para firma.
Personal de Confianza.	5	Revisa documentos y/o oficio. ¿Existen comentarios?	• Oficio/Documentos para firma.
	6	No: Se pasan los documentos y/o oficio a firma.	
	7	Si: Se realizan los comentarios pertinentes y regresa a la actividad No. 2.	
Dirección de Administración y Finanzas	8	Firma documentos y/o oficio, y turna para seguimiento.	• Oficio/Documentos para firma.
Personal Administrativo y Secretarial.	9	Recibe documentos y/o oficio firmados. Digitaliza Oficio y renombra para su resguardo.	• Base de Datos. • Oficio/Documentos firmados.
	10	De acuerdo a los datos registrados, realiza llamada para entregar documentos y/o oficio firmados para su trámite correspondiente, solicitando se entregue Acuse original después del trámite.	
Personal solicitante.	11	Recibe y realiza trámite correspondiente (interno o eterno) y entrega el Acuse original una vez concluida su entrega.	• Acuse original.
Personal Administrativo y Secretarial.	12	Recibe Acuse original y desahoga en base de datos "Registro de Número de Oficio" con color distintivo el número de Oficio correspondiente.	• Acuse original. • Base de Datos.
	13	Perfora Acuse y lo resguarda en la Carpeta del Minutario de la DAF.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	3. Procedimiento para Manejo y Control del Minutario de la Dirección de Administración y Finanzas.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 58

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica
6.5 Decreto de Creación del Hospital General de México.	No aplica
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.	No aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos de entrada originales	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Documentos copias	5 años	Áreas involucradas	No aplica
Correos electrónicos	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Oficios	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Expediente	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DAF: Dirección de Administración y Finanzas



8.2 Archivo: Lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

8.3 Base de Datos: Programa informático capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

8.4 Personal de Confianza: Los trabajadores de confianza son los que cuentan con un mayor rango y responsabilidades dentro de la organización. Asimismo, su jerarquía es más lineal con los puestos altos dentro de la misma en comparación con otros empleados.

8.5 Personal administrativo y secretarial: Es aquél que ocupa en forma definitiva un puesto tabulado conforme a las normas de un contrato de trabajo.

8.6 Digitalización: Permite sistematizar y automatizar los procesos y tener el control real sobre todas las acciones lo que, a su vez, permite agilizar la gestión y la organización interna de la empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	3. Procedimiento para Manejo y Control del Minutario de la Dirección de Administración y Finanzas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 59

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de Datos “Registro Número de Oficio”.

10.2 Base de Datos “Registro de Documentos para firma de la Dirección de Administración y Finanzas”.

10.3 Base de Datos “Digitalización de Oficios de la Dirección de Administración y Finanzas”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	3. Procedimiento para Manejo y Control del Minutario de la Dirección de Administración y Finanzas.		Hoja: 60

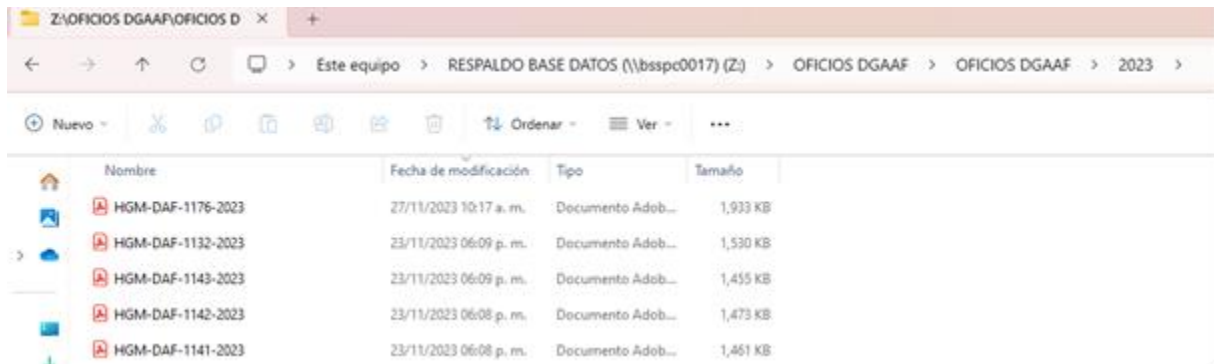
10.1 Base de Datos “Registro Número de Oficio”.

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
REGISTRO DE NUMEROS DE OFICIO 2023				
FECHA	NO. DE OFICIO	DIRIGIDO A:	ASUNTO	NOMBRE Y AREA DEL SOLICITANTE
	1178			
	1179			



10.2 Base de Datos “Registro de Documentos para firma de la Dirección de Administración y Finanzas”.

REGISTRO Y CONTROL DE FIRMAS DEL DAF									
Núm.	QUIEN RECIBE	Datos de Documento y asunto que se recibe para firma	FECHA	HORA	Nombre y Área de quién envía para firma	ESTATUS	DOCUMENTO FIRMADO Y ENTREGADO		
							ENTREGA	RECIBE	FECHA
357						EN ESPERA DE FIRMA			
358						FIRMADO Y ENTREGADO			

10.3 Base de Datos “Digitalización de Oficios de la Dirección de Administración y Finanzas”.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
HGM-DAF-1176-2023	27/11/2023 10:17 a. m.	Documento Adob...	1,933 KB
HGM-DAF-1132-2023	23/11/2023 06:09 p. m.	Documento Adob...	1,530 KB
HGM-DAF-1143-2023	23/11/2023 06:09 p. m.	Documento Adob...	1,455 KB
HGM-DAF-1142-2023	23/11/2023 06:08 p. m.	Documento Adob...	1,473 KB
HGM-DAF-1141-2023	23/11/2023 06:08 p. m.	Documento Adob...	1,461 KB

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO Directora General del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"</p>	
<p>MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>Elaborado con base en estructura orgánica autorizada del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" establecida en su Manual de Organización. Este documento se integra de 61 fojas útiles.</p>	

