



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ

REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ

**PRIMERA MODIFICACIÓN:
APROBADA POR EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN LA
SEGUNDA REUNIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 1 DE FEBRERO DE 2024.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'XAD', 'H', and 'A']

[Handwritten signature in blue ink]

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
IV.	MARCO JURÍDICO	7
V.	INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	10
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	11
VII.	ATRIBUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	12
VIII.	ETAPAS PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA	13
IX.	ANEXOS	19

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



I. INTRODUCCIÓN

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades, para así garantizar que la regulación genere menos costos y mayores beneficios para la población del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Se busca que, con la emisión de las presentes Reglas, se cuente con un instrumento normativo que permita definir el modo en que operará y se integrará el Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna del Hospital.

En este tenor, y con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021, la cual tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias y en materia de mejora regulatoria, se constituye el Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna, el cual permitirá al Hospital promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que regula su actuación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



II. OBJETIVO

Establecer la forma de operación e integración del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna para la revisión de la normatividad interna administrativa y sustantiva vigente; así como la identificación de la necesidad de crear, actualizar, eliminar o mejorar documentos normativos.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Agenda Regulatoria: La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Análisis de Impacto Regulatorio: es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

Área Normativa: Representado por el Departamento de Organización y Métodos, responsable de la supervisión en el diseño, elaboración o propuesta, que impulsen o sean responsables las Unidades Administrativas de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Área Generadora: Áreas médicas, de enfermería o administrativas del Hospital, que presentan la propuesta para crear, cambiar total o parcialmente la normatividad interna.

Calidad Regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

Desregulación: La eliminación parcial o total de prácticas normativas internas de la Entidad que dificulten su desarrollo institucional.

GTMRI: Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Hospital: Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Justificación Regulatoria: Instrumento técnico que, a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato será el que determine y autorice el Grupo de Trabajo, con base en los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública.

Ley: Ley General de Mejora Regulatoria.

Normateca interna: Sistema electrónico de registro, compilación y difusión de las normas internas del Hospital a través de Internet, para la consulta y acceso por parte de cualquier persona.

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



PAMR: Programa Anual de Mejora Regulatoria del Hospital.

Propuesta Regulatoria: Documento normativo elaborado por las áreas generadoras del Hospital, con la supervisión del área normativa, el cual es presentado ante el Grupo de Trabajo para su análisis y aprobación.

Reglas: Reglas de Operación e Integración del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

SANI: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Simplificación: El conjunto de acciones y estrategias implementadas por la Secretaría a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad de la dependencia.

Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las procuradurías o fiscalías locales. Persona Moral del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Handwritten marks on the left margin, including a large 'N' and some illegible scribbles.

Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature and several illegible scribbles in blue ink on the right margin.

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



IV. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico aplicable para las presentes Reglas es el siguiente:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley de Planeación

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

7

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Organización y Conservación de los Archivos.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
- Programa Sectorial de Economía 2020 – 2024.
- Criterio por el que el titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria interpreta para efectos administrativos el artículo 3, fracción XV de la Ley General de Mejora Regulatoria
- Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos del método económico y jurídico de reforma administrativa
- Lineamientos generales para la operación del expediente para trámites y servicios
- Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



NORMATIVIDAD INTERNA DEL "HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ"

- Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación y registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General "Doctor Manuel Gea González"

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



V. INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

El Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna estará conformado por las siguientes personas servidoras públicas:

- Persona Titular de la Subdirección de Planeación. – Titular de la Coordinación del Grupo
- Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Organización y Métodos. - Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Persona Titular de la Dirección Médica. – Persona miembro
- Persona Titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación. –Persona miembro
- Persona Titular de la Dirección de Administración. – Persona miembro
- Persona Titular de la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional. – Persona miembro
- Persona Titular de la Subdirección de Gestión de Calidad. - Persona miembro
- Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales. - Persona miembro
- Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales. -Persona miembro
- Persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros. – Persona miembro
- Persona Titular del Departamento de Normatividad Convenios y Contratos. - Persona miembro

Personas Asesoras:

- Persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos – Persona Asesora.
- Persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Salud- Persona Asesora.

Personas Invitadas:

- Serán considerados como personas invitadas a las personas responsables de las Áreas Generadoras que presentan la propuesta regulatoria (áreas médicas, de enseñanza, de investigación, de enfermería y administrativas) o personas físicas o morales, académicas, personas servidoras públicas, instituciones de investigación o de adecuación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, especialistas en los temas o materias a que correspondan a la regulación presentada.

Las personas integrantes del GTMRI designadas como personas miembros tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que se sometan a su consideración en las sesiones.

El GTMRI contará con una persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien será la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Organización y Métodos.

A las reuniones de trabajo asistirán con el carácter de Personas asesoras, la Persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Salud y la Persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



Suplencias:

En caso de ausencia de alguna persona miembro del Grupo de Trabajo o persona asesora, podrán designar a un suplente, quien deberá contar con un nivel inmediato inferior a la persona miembro que suple. Para hacerlo, deberán notificar mediante oficio a la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva por lo menos un día hábil previo a la reunión.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

Son funciones de la Persona Titular de la Coordinación del Grupo:

- a) Acordar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo.
- b) Autorizar la Orden del día de la reunión que corresponda;
- c) Dirigir las actividades de las reuniones;
- d) Vigilar el óptimo funcionamiento del Grupo de Trabajo;
- e) Vigilar que se dé seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emanados en cada una de las reuniones.
- f) Fungir como enlace en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).
- g) Elaborar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas para impulsar de manera ágil y sencilla la calidad regulatoria de las normas internas vigentes en el Hospital.

Son funciones de las Personas Miembros:

- a) Asistir a las reuniones del Grupo de Trabajo;
- b) Proponer a la Persona Titular de la Coordinación del Grupo por conducto de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos que deban tratarse en las reuniones;
- c) Recibir el orden del día y analizar los documentos normativos que se presenten en las reuniones, así como sus anexos;
- d) Emitir sus comentarios de las propuestas de documentos normativos;
- e) Intervenir en las discusiones del Grupo de Trabajo y emitir su voto;
- f) Firmar las minutas a las que asistan, y
- g) Las demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

Son funciones de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Enviar a las personas miembros del Grupo de Trabajo la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias por oficio, y por correo electrónico la documentación relativa a los asuntos a tratar, con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos tres días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias;
- b) Tomar lista de asistencia de las y los integrantes y determinar si hay quorum;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'LAD' and other illegible marks.]

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



- c) Elaborar la minuta de cada una de las sesiones, dejando constancia de las decisiones tomadas, procesos de selección realizados u otra actividad realizada de manera clara y transparente. Dicho documento debe quedar debidamente firmado por las personas miembros, personas asesoras y personas invitadas.
- d) Funcionar como enlace entre las Áreas Generadoras y el Grupo de Trabajo;
- e) Concentrar en el proyecto normativo, todos los comentarios y solicitar al Área Generadora las adecuaciones hechas por los integrantes del Grupo de Trabajo.

Son funciones de las personas Invitadas:

- a) Presentar las propuestas regulatorias, y la documentación de soporte, además de requisitar el Formato de Justificación Regulatoria.
- b) Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con la regulación por la cual hubieren sido invitados;
- c) Participar únicamente cuando sean convocados a las reuniones de Trabajo, con voz, pero sin voto, durante la presentación y discusión de la regulación por la cual fueron invitados;
- d) Firmar la lista de asistencia y la minuta de la reunión como constancia de su participación.

Son funciones de las personas Asesoras:

- a) Analizar la documentación enviada por la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, proponer las aportaciones o modificaciones fundadas y motivadas que consideren convenientes y hacerlos llegar en forma electrónica o documental dentro de los términos fijados;
- b) Asistir puntualmente al lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones;
- c) Suscribir las minutas a las que asista;
- d) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir su opinión respecto a los asuntos que se traten en el Grupo de Trabajo.

VII. ATRIBUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA:

- a) Opinar y dictaminar las propuestas de mejora regulatoria, así como aquellas que modifiquen o extingan las que se encuentren vigentes.
- b) Verificar que la justificación regulatoria contenga al menos seis de los siguientes criterios de calidad regulatoria: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y generación de valor para los procesos.
- c) Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Hospital, y recomendar su publicación en la página web del Hospital y dar seguimiento al mismo;
- d) Aprobar las Reglas de Operación e Integración del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna del Hospital General Doctor Manuel Gea González;
- e) Revisar de forma continua y programada las disposiciones internas, diagnosticar su aplicación y elaborar programas para su simplificación, desregulación y mejora

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



regulatoria, con la participación de las unidades administrativas y sustantivas involucradas;

- f) Integrar el inventario y llevar el registro de las disposiciones internas vigentes, que serán incorporadas a la Normateca Interna del Hospital dentro del portal de internet.
- g) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria (PAMR) del Hospital.

VIII. ETAPAS PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA

1. Las áreas generadoras que deseen solicitar la revisión de una propuesta regulatoria, para modificación, creación o eliminación; deberán apegarse a lo establecido en el Anexo 1: "Elementos que deben integrar la Propuesta Regulatoria" y presentar el Formato de Justificación Regulatoria (Anexo 2). Esta documentación se enviará a la Persona Titular de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna, con un plazo mínimo de 15 días hábiles antes de la próxima reunión programada, a fin de que pueda ser enviada a las personas miembros del GTMRI.
2. Las áreas generadoras en conjunto con el área normativa (Departamento de Organización y Métodos) analizarán la pertinencia operativa y efectividad en función de los problemas o situaciones que se pretenden resolver a través de la propuesta regulatoria, determinando qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados.
3. Para reunirse, el GTMRI requerirá de la presencia de la Persona Titular de la Coordinación del GTMRI o su suplente, así como de la mitad más uno de sus miembros. Las determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, y en caso de empate, la Persona Titular de la Coordinación del GTMRI tendrá voto de calidad.
4. De cada reunión se levantará una minuta con los acuerdos adoptados en ella y la validación de las propuestas regulatorias. Ésta será realizada por la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la enviará en archivo electrónico a las Personas miembro del GTMRI y a las personas invitadas para su visto bueno, por lo anterior, establecerá un plazo de 48 horas para integrar las observaciones recibidas antes de enviar la minuta a firma.
5. Las Personas miembro del GTMRI verificarán que las propuestas cumplan con al menos, seis de los criterios de calidad regulatoria, a saber: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y generación de valor para los procesos en conformidad con la Guía Metodológica V 1.0 Mejora y Simplificación de los Procesos y Normas Internas, y emitirán voto favorable o desfavorable de las normas presentadas en cada reunión. Asimismo, se deberá asentar en las minutas el dictamen de validación favorable para aquellos proyectos regulatorios que resulten aprobados.

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



6. El GTMRI se reunirá de manera presencial o virtual, en reuniones ordinarias al menos cuatro veces al año, y en forma extraordinaria en cualquier tiempo a solicitud de la Persona Titular de la Coordinación del GTMRI o su suplente, o cuando lo soliciten la mayoría de sus miembros, de acuerdo con el PAMR de cada ejercicio fiscal.
7. Las reuniones se llevarán a cabo previa Convocatoria vía oficio o de manera electrónica, adjuntando el orden del día de los asuntos que deben desahogarse, ésta deberá enviarse con 5 días hábiles de anticipación en el caso de reuniones ordinarias y de cuando menos 3 días hábiles en el caso de reuniones extraordinarias, en ambos casos las personas miembro del GTMRI y las personas asesoras enviarán sus comentarios u observaciones de las propuestas regulatorias por lo menos un día hábil previo a la reunión.
8. Previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación del GTMRI, las personas miembros del GTMRI podrán solicitar la asistencia a las reuniones de invitados externos, cuando lo consideren necesario para recabar su opinión en materias técnicas o que por su especialización así se requiera a quienes participarán con esa calidad.
9. El GTMRI analizará y discutirá las propuestas siempre considerando la asesoría de la Persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Salud y de la Persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
10. Cuando se obtenga un dictamen favorable del GTMRI, la regulación se regresará al área normativa para su expedición o baja. Los dictámenes favorables deberán ser incorporados a la Normateca Interna o publicados en el Diario Oficial Federación, según sea el caso.
11. Cuando una propuesta regulatoria no cuente con dictamen favorable del GTMRI, ésta se regresará al área normativa, quien deberá hacer del conocimiento al área generadora, con la finalidad que atienda los comentarios u observaciones correspondientes.
12. Toda propuesta regulatoria que cuente con un dictamen favorable del GTMRI y de la H. Junta de Gobierno del Hospital e integre el inventario de normas del SANI, deberá ser actualizada en el mismo, dentro de los 10 días hábiles posteriores al dictamen.
13. Durante la última semana del mes de noviembre la persona Titular de la Coordinación del GTMRI solicitará mediante oficio a las Unidades Médicas y Administrativas (Áreas Generadoras) información sobre cualquier Propuesta Regulatoria que deba ser incluida en la Agenda Regulatoria Institucional, y si fuera el caso, registrarla en el PAMR del Hospital General Doctor Manuel Gea González del siguiente ejercicio.
14. Las Áreas Generadoras tienen la responsabilidad de responder mediante oficio a la solicitud anterior en un plazo máximo de 5 días hábiles, informando a la persona

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



Titular de la Coordinación del GTMRI sobre la existencia o ausencia de Propuestas Regulatorias que puedan ser incluidas en la Agenda Regulatoria Institucional y al Programa Anual de Mejora Regulatoria.

15. En la primera reunión del año, la persona Titular de la Coordinación del GTMRI presentará a las y los miembros del GTMRI la Agenda Regulatoria Institucional, Programa Anual de Mejora Regulatoria y el calendario de reuniones para su aprobación.
16. En todo momento se atenderán las disposiciones y requerimientos establecidos por la Ley y por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en materia de mejora regulatoria interna.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.]

[Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom center.]

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE
PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA**

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS GENERADORAS	1	De contar con una Propuesta Regulatoria, envía solicitud para validación de ésta mediante oficio y documentación soporte a la persona Titular de la Coordinación del GTMRI.	OFICIO / DOCUMENTACIÓN SOPORTE
PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL GTMRI	2	Recibe solicitud para validación.	
	3	Da la instrucción a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para incluir la propuesta regulatoria en los asuntos a tratar en la próxima reunión del GTMRI.	
PERSONA TITULAR DE LA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	4	Recibe indicación.	OFICIO / CORREO ELECTRÓNICO / DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	5	Envía convocatoria de reunión acorde al calendario de reuniones programadas, acompañada del orden del día y documentación soporte al GTMRI.	
PERSONAS MIEMBRO DEL GTMRI	6	Recibe convocatoria y Propuestas Regulatorias a validar.	
	7	Se reúne para analizar la o las Propuestas Regulatorias y dictaminan acorde con la evaluación del Proyecto y Formato de Justificación Regulatoria. ¿Aprueba la Propuesta Regulatoria?	
	8	No: Rechaza la Propuesta Regulatoria y solicitan a la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva remitir al área generadora para atender las observaciones. Regresa a actividad 1.	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page, including arrows pointing to specific rows and a large signature at the bottom.

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



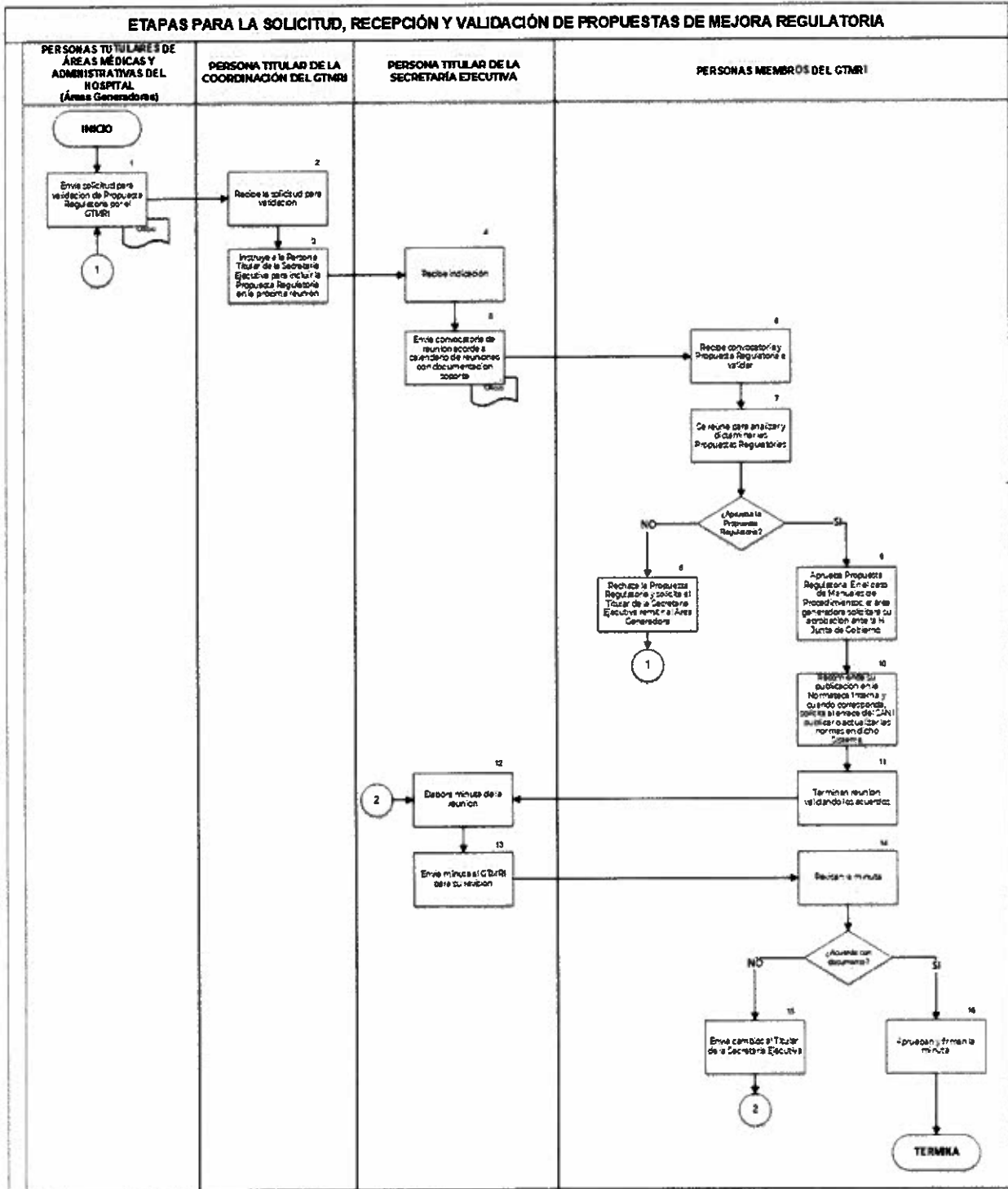
RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
	9	Sí: Aprueba la Propuesta Regulatoria. En el caso de Manuales de Procedimientos, el área generadora solicitará su aprobación ante la H. Junta de Gobierno.	
	10	Recomienda su publicación en la Normateca Interna y cuando corresponda, solicita al enlace del SANI publicar o actualizar las normas en dicho Sistema.	
	11	Se concluye reunión del GTMRI con la validación de los acuerdos.	
PERSONA TITULAR DE LA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	12	Elabora la minuta de la reunión.	MINUTA DE REUNIÓN
	13	Envía minuta a las personas miembro del GTMRI para su revisión.	
PERSONAS MIEMBRO DEL GTMRI	14	Revisan la minuta de la reunión celebrada. ¿Están de acuerdo con el documento?	MINUTA DE REUNIÓN
	15	No: Envían sus observaciones a la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para su adecuación. Regresa a actividad 12.	
	16	Sí: Aprueban y firman la minuta. Termina Procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H', 'S', 'G', 'M', 'R', 'I', 'D', 'E', 'L', 'G', 'T', 'M', 'R', 'I']

REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ



4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Anexo 1

ELEMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LA PROPUESTA REGULATORIA

Para llevar a cabo la validación de las propuestas del por parte del GTMRI, la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Organización y Métodos por instrucciones de la Persona Titular de la Subdirección de Planeación solicita a las Áreas Generadoras el soporte documental de las normas que se analizarán de acuerdo al calendario de reuniones y al PAMR, ésta deberá ser remitida al área normativa dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud.

Las propuestas deberán estar integradas de la siguiente manera:

1. Portada con logos y fechas actualizados;
2. Contar con una hoja de control de la emisión del documento, que deberá ir en seguida de la hoja de caratula de cada documento, donde se describa:
 - a. Nombre del Documento.
 - b. Código del documento. El cual deberá ser solicitado al Departamento de Organización y Métodos, y constará de clave alfanumérica donde se visualicen las siglas de la institución, Dirección o Subdirección a donde pertenece el documento, el departamento o área que lo emite y la versión de dicho documento. Las versiones de los documentos se manejarán seguidas de la clave (letras), estipulando Rev. 1 para la versión primera, Rev.2 para la versión segunda y así sucesivamente.
 - c. Área. - Área que emite el documento.
 - d. Dirección o Subdirección a la cual se encuentra adscrita el área que emite el documento.
 - e. Fecha de elaboración. -Fecha de elaboración de la primera versión del documento.
 - f. Fecha de validación del documento. Fecha de formalización de la expedición.
 - g. Fecha de actualización. - Fecha de la última actualización del documento.
 - h. Cantidad de fojas útiles. - Número de hojas con que cuenta el documento.
 - i. Elabora. - Nombre y cargo de la persona que elabora el documento.
 - j. Revisa. - Nombre y cargo de la persona que revisa el documento.
 - k. Valida. - Nombre y cargo de la persona que valida el documento y,
 - l. Autoriza. - Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento.
3. Adicional a la hoja de control de emisión de documentos, los manuales deberán contar en cada una de sus hojas con un encabezado, el cual deberá contener:
 - a) Logotipo de la Secretaria de Salud vigente.
 - b) Nombre del Hospital
 - c) Nombre del documento
 - d) Logotipo del Hospital vigente
 - e) La versión del documento (Rev.1) y
 - f) La numeración en consecutiva de hojas que componen el documento

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



4. Índice;
5. Introducción (Antecedentes);
6. Marco Jurídico;
7. Objetivo(s) de Documento;
8. Ámbito de Aplicación;
9. Vigencia;
10. Capitulo Disposiciones Generales;
11. Emisor o emisores, fecha y firma;
12. Transitorios
13. En el caso de documentos manuales de organización y de procedimientos se tendrá a lo dispuesto en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, vigentes emitidas por la Secretaria de Salud.
14. Para el resto de los documentos normativos se deberá apoyar con las Plantillas determinadas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.

REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ



**Anexo 2
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA E INSTRUCTIVO DE LLENADO**

		GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA ANEXO 1 FORMATO JUSTIFICACIÓN REGULATORIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL DISEÑO O ELABORACIÓN: _____				POLIO: _____	
ADSCRIPCIÓN: _____		SUJETO DELIBERADO: _____		FECHA: _____	
TIPO DE MOVIMIENTO DEL DOCUMENTO:				CÓDIGO DE LA PROPUESTA: _____	
CREAR () MODIFICAR () ELIMINAR ()					
RESUMEN DE LA PROPUESTA:					
OBJETIVO: (Definición del punto, creación de reglamento, reducción del tiempo de respuesta, retroceso del costo)					
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA PROPUESTA REGULATORIA					
Marco de ordenamiento e disposición			Artículos, Numerales e Incisos aplicables		
MOTIVO DE LA PROPUESTA REGULATORIA					
1.- Razones que Artículos o disposiciones legales hacen necesario la creación de la normativa					
2.- Razones que operativamente hacen necesario la emisión del documento normativo					
MODIFICACIÓN:					
No aplica					
ORIGINACIÓN: Nombre de la propuesta					
EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA (La propuesta debe cumplir con, al menos, seis de estos criterios)					
				CUMPLE (SI o NO)	
Eficacia					
Eficiencia					
Coherencia					
Claridad					
Coherencia					
Justificación económica					
Transparencia del conocimiento					
Atención de clientes					
Definición de responsabilidades					
Generación de valor para los procesos					
ELABORA (SOLICITANTE)			AUTORIZA (JEFE/COORDINADOR/DIRECTOR)		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
AUTORIZA (JEFE/COORDINADOR/DIRECTOR)			AUTORIZA (JEFE/COORDINADOR/DIRECTOR)		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ



**GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA**



UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL DISEÑO O ELABORACIÓN	
Indicar el nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de División y/o Departamento. (Área Generadora)	
ADSCRIPCIÓN	SUJETO OBLIGADO
Indicar el nombre de la Dirección y/o Subdirección a la que pertenece el Área Generadora.	Nombre y cargo de la Persona Titular del Área Generadora

FOLIO: _____

FECHA: dd/mm/aaaa

TIPO DE MOVIMIENTO DEL DOCUMENTO		
CREAR ()	MODIFICAR ()	ELIMINAR ()

CÓDIGO DE LA PROPUESTA: Asignado por la Persona Titular del Departamento de Organización y Métricas

NOMBRE DE LA PROPUESTA:
Indicar el nombre de la Propuesta Regulatoria
OBJETIVO:
Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo.

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA PROPUESTA REGULATORIA	
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

MOTIVO DE LA PROPUESTA REGULATORIA
1.- Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición de la normativa:
2.- Razones que operativamente hacen necesaria la emisión del documento normativo:

MODIFICACIÓN:
El documento actualmente dice:
El documento debe decir:

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



CREACION:
Nombre de la propuesta

EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA <i>(La propuesta debe cumplir con, al menos, seis de estos criterios)</i>	CUMPLE (SI o NO)
Eficacia: característica del contenido de la norma en cuanto a su idoneidad para alcanzar los objetivos de su creación, y la atención a los problemas que le dieron origen.	
Eficiencia: característica de una norma asociada a los beneficios que se alcanzan con su aplicación comparado con los recursos y costos asociados, justificados y razonables para su cumplimiento.	
Consistencia: Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.	
Claridad: Cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	
Coherencia: La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	
Justificación empírica: característica de una norma cuando la aplicación de la norma se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica, lo que proporciona conocimiento o habilidad suficiente relacionada con la materia que se regula.	
Transferencia del conocimiento: característica de una norma que facilita la difusión de conocimiento para la posible armonización o estandarización de regulación relativa a la materia.	
Rendición de cuentas: característica de una norma que permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	
Delimitación de responsabilidades: característica de una norma para determinar claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas.	
Generación de valor para los procesos: característica de una norma que permite su aplicación para vincular de manera clara, concisa y suficiente el sustento de los procesos y la regulación que les da origen.	

h
 =
 SHP
 e
 P
 S
 P
 P

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas fueron aprobadas el día 19 de junio de 2023.

SEGUNDO. Publíquese las presentes Reglas en la Normateca interna, para su debida difusión.

TERCERO. La primera modificación a las presentes Reglas fue aprobada el día 1ro de febrero de 2024.

CUARTO. Publíquese las presentes Reglas en la Normateca interna, para su debida difusión.

Integrantes del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna

Nombre y cargo	Cargo en el Grupo	Firma
Dr. Juan Carlos Palomo Pérez Subdirector de Planeación	Coordinador del Grupo y Miembro	
Mtra. Cristina Delia Flores Ojeda Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Secretaria Ejecutiva	
Dr. Mario Eduardo Trejo Ávila Director Médico	Persona Miembro	
C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez Directora de Administración	Persona Miembro	
Mtro. Alfredo Mora Pavón Director de Integración y Desarrollo Institucional	Persona Miembro	
Dra. Lorena Hernández Delgado Directora de Enseñanza e Investigación	Persona Miembro	

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

**REGLAS DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



Nombre y cargo	Cargo en el Grupo	Firma
Dr. Raúl Rangel Velázquez Subdirector de Gestión de Calidad	Persona Miembro	
Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez Subdirector de Servicios Generales	Persona Miembro	
Lic. Sergio Aguilar Verde Subdirector de Recursos Materiales	Persona Miembro	
Lcda. Viridiana Vanegas Luna Subdirectora de Recursos Financieros	Persona Miembro	
Lcda. María Teresa Villán Sánchez Jefa del Departamento de Normatividad, Convenios y Contratos	Persona Miembro	

Handwritten notes and signatures on the right margin:
h
M
D
D
D
D
D
D
D

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the middle-left area of the page.

Small handwritten text or initials located below the main signature.

Small handwritten mark or character located in the bottom-left corner.