

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2020.



INDICE

1.- Marco de Referencia.....	3
2.-Justificación.....	4
3.- Objetivos.....	5
4.- Planeación.....	6
4.1. Requisitos.....	6
4.2. Alcance.....	7
4.3.- Entregables del Plan.....	7
4.4.- Actividades.....	8
4.5.- Recursos.....	9
5.- Programación 2020.....	10
5.1. Actividades del Coordinador de Archivos.....	11
6.- Recursos necesarios para el reordenamiento de los archivos de concentración.....	11
7.- Tiempo de implementación.....	11
8.- Cronograma de Actividades.....	12
9.- Costos.....	12
10 Administración del PADA.....	12
10.1 Planificación de las comunicaciones.....	12
10.2. Reporte de Avances.....	13
10.3. Control de Cambios.....	13
11.- Identificación y análisis de riesgos.....	13
12.- Control de Riesgos.....	13
13.- Marco Jurídico.....	14



1.- MARCO DE REFERENCIA.

El Hospital General Dr. Manuel Gea González es un organismo público descentralizado sectorizado a la Secretaría de Salud y tiene por objeto:

I.-Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en el ámbito del Sistema de Servicios de Salud en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las especialidades básicas y complementarias de la medicina que le corresponde atender;

II.- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina en aquellas complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico;

III.- Proporcionar consulta externa y hospitalización a la población que requiera atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital;

IV.- Aplicar medidas de asistencia social en beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que ocurran a sus servicios, en la medida en que lo permitan sus disponibilidades presupuestales;

V.- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;

VI.- Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII.- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina a su cargo, y

VIII.- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.



Como toda institución pública responde a diversas actividades normadas por las disposiciones en materia de archivos, las cuales se vinculan con los archivos, por lo que las actividades que se presentan en este documento están encuadradas en el marco de la ley vigente.

Esta entidad en materia de archivos continua con diversas problemáticas, en cuanto a la asignación de espacios adecuados y ordenados de acuerdo a la norma, la generación y acumulación de papel en espacios no adecuados, desinterés del personal en el conocimiento de las disposiciones en materia de archivos y la constante resistencia de su observancia, razón por la cual este Programa buscará medidas que ayuden a solucionar conforme los recursos lo permitan los diversos problemas que se presentan, con la cooperación de los servidores públicos relacionados involucrados con la actividad.

Con fecha 7 de septiembre del 2018 se emitió por parte del Archivo General de la Nación Dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González enviado al Coordinador de Archivos de la entidad mediante oficio DSNA/1592/2018 de misma fecha.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, dentro del nuevo gobierno contempla acciones de ordenamiento, modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos que brinda el hospital.

2.- JUSTIFICACION.

Este Plan se elabora de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 FXIVII, 23, 24, 25, 26 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Archivos, publicado el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, y contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven así como de apertura proactiva de la información según lo establece la ley de la materia.

Se hace necesario llevar a cabo acciones de mejora, planeando programando y evaluando al final los resultados de este programa. Cumplir con las disposiciones en materia de archivos, lograr la obtención de espacios adecuados que permitan una mejor administración ordenamiento y conservación de documentos, lograr la capacitación de aquellas personas que se vinculen a la actividad de los archivos y disposición documental, abatir en la medida de lo posible la acumulación de documentos en espacios inadecuados, proteger en todo momento los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven y como consecuencia de ello



lograr la fácil disposición de la documentación traducida en apertura proactiva de la información que genera el Hospital General Dr. Manuel Gea González.

El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, en cuanto a espacios se refiere ocupa los provisionales que fueron creados con motivo de la obra de la Nueva Torre de Especialidades, sin embargo, con el tiempo y la falta de presupuesto aquellos espacios se volvieron permanentes por lo cual este Programa pretende poner énfasis primordial a los espacios e infraestructura necesaria para almacenar los archivos que se generan, de manera adecuada y en condiciones de ordenamiento.

También este programa contempla la búsqueda de la adquisición de mobiliario adecuado para poder ordenar los archivos, sea a través de la compra que el organismo realice o la donación que se busque con otras entidades.

Se promoverá e insistirá en la comunicación entre las diversas áreas que integran el hospital para generar mejores prácticas archivísticas.

El costo beneficio de las acciones que contemple este Plan se restringen a que este Hospital como sujeto obligado facilite la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, a través de su cuadro general de clasificación archivística, el Catalogo de Disposición Documental, sus inventarios documentales que comprenden el general, de transferencia y baja de documentos, su guía simple de archivos y las acciones que se contemplaran en este Plan.

En el presente documento se estipularán acciones para promover la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos.

3.- OBJETIVOS.

Definiendo las prioridades institucionales, el objetivo general consiste en el cumplimiento durante este ejercicio, de las acciones planeadas, programarlas en el ejercicio fiscal 2020, y al final, evaluar su cumplimiento, para lograr el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos para que en el futuro se vuelva una práctica continua.

Los específicos, el primero que consiste en realizar buenas practicas archivísticas y de servicio documental, mismas que se logran con la constante asesoría del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo a los responsables del archivo de trámite, pertenecientes a las áreas médicas y administrativas del hospital, así como la promoción



constante en la capacitación, herramienta fundamental de desarrollo archivístico en la institución.

El segundo promover la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos que señala el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, con observancia del artículo 21 de dicha ley.

El plazo de ejecución abarcará todo el ejercicio 2020 sujeto a los recursos que se encuentren disponibles para tal efecto.

Con claridad los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento del presente Plan, se reducen a la obtención de recursos humanos y financieros, ya que se necesita personal capacitado para la administración de documentos y con conocimientos de archivística, así como recursos económicos para mejorar la infraestructura destinada a los archivos.

La promoción de la implementación de sistemas automatizados podría realizarse internamente por el área respectiva de sistemas.

4.- PLANEACION

Las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el presente documento se documentan de la siguiente manera, y serán realizadas en la medida de lo posible por los responsables de los archivos de trámite y de concentración y las que correspondan al coordinador de archivos.

4.1. REQUISITOS.

Las necesidades de los archivos en el Hospital General Dr. Manuel Gea González se traducen principalmente en infraestructura, ya que no se cuenta con espacios adecuados para la consecución de sus fines, así como la resistencia del personal médico y administrativo a actualizarse y capacitarse en materia de archivos.

En la actualidad es preponderante promover la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos, ya que la generación descontrolada de documentos en papel causa problemas de almacenamiento, guarda y custodia, por los espacios con que se cuenta en el hospital.



Se efectuará un censo para lograr un directorio que contenga la información necesaria respecto de los responsables de archivo de trámite de cada área del hospital, así como del archivo de concentración, para el diagnóstico respectivo.

4.2. ALCANCE.

Con este programa se deberán alcanzar mejores condiciones de infraestructura para lograr ordenar en cada una de las áreas los archivos de trámite y el archivo de concentración y lograr con eso mejorar los servicios documentales en cuanto a requerimientos de usuarios, terceros etc., así como archivísticamente.

Se realizará un censo en todas las áreas del hospital y lograr un directorio que contenga la información necesaria de los responsables de archivo de trámite, así como del archivo de concentración.

En cada unidad administrativa del hospital existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

Cada unidad administrativa nombrará a su responsable del archivo de trámite el cual cumplirá con las funciones señaladas en la Ley Federal de Archivos.

Se capacitará a cada responsable de los archivos de trámite y se les brindará la asesoría necesaria para mejorar la actividad archivística.

El responsable del archivo de concentración cumplirá con las funciones señaladas en el artículo 31 de la ley de la materia.

4.3.- ENTREGABLES DEL PLAN.

- 1.- Difusión constante del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- 2.- Difusión constante del Catálogo de Disposición Documental dictaminado 2018.
- 3.- Guía de Archivos actualizada
- 4.- Obtención del dictamen del AGN respecto a las bajas documentales.
- 5.- Contar con responsables de los archivos asesorados y capacitados.



- 6.- Obtención de mobiliario.
- 7.- Solicitar los espacios físicos e infraestructura para el reordenamiento de archivos.
- 8.- Contar con los Inventarios Trimestrales de los Archivos de Trámite.

4.4.- ACTIVIDADES.

- 1.- Realización de oficios de difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- 2.- Realización de oficios de difusión del Catálogo de Disposición Documental dictaminado en 2018 por el Archivo General de la Nación.
- 3.- Mantener la actualización de la Guía de Archivos.
- 4.-Solicitar el inventario documental trimestral a los responsables de los archivos de trámite de cada área del hospital como parte del control.

En cuanto a los inventarios de baja se apoyará con asesorías para su elaboración y trámite.

Recepción por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo de los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2020.

- 5.- Buscar espacios para capacitación y asesorías a las diferentes áreas del hospital Programación y promoción de capacitación general en materia de archivos y transparencia.
- 6.- Realizar las solicitudes en el ejercicio 2020 a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de que se adquiriera mobiliario adecuado para las funciones de archivo, e ingresar a la búsqueda de donaciones con otras entidades.
- 7.-Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales en el ejercicio 2020, la remodelación y adaptación de los espacios físicos del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo asignados para el archivo de concentración, para evitar daños a los documentos resguardados.
- 8.- Promover la implementación y automatización en materia de archivos conforme a la legislación vigente al área de sistemas.



9.- Elaborar oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando el estatus de las solicitudes que ha realizado este hospital de bajas documentales

4.5.- RECURSOS.

El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, solicitará los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y utilizará y optimizará aquellos con los que cuente. El estimado es el siguiente:

4.5.1 RECURSOS HUMANOS.

Se requiere 2 personas para carga y búsqueda respectivamente, para desarrollar actividades archivísticas de búsqueda y atención a solicitudes de información.

Se estima que se necesitan dos personas de mantenimiento uno con perfil de carpintero y el otro electricista, con responsabilidad de reestructurar los tapancos que sostienen las cajas de archivos y habilitar luz interior con una jornada laboral de 7 horas.

Se necesitan dos personas con actividades de carga para mover y trasladar las cajas de archivo en lo que rehabilitan el área con horario de 7 horas.

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	UNIDADES	P.U.	TOTAL
Anaqueles	30	\$2,100	\$63,000.00
Cajas de cartón para archivo de 25x35x50	300	\$32.00	\$9,600.00
Guantes	10 pares	\$70.00	\$700.00
Cubre bocas con filtro	50	\$60.00	\$3000.00
Fajas	4	\$150.00	\$600.00
Herramienta	1 paquete	En existencia	Sin costo
Tablas de Madera	20	\$90.00	\$1800.00
TOTAL			\$77,100.00



5.- PROGRAMACION 2020

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.- Realización de oficios de difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	FEBRERO	Ultimo día de febrero de cada año
2.-. Realización de oficios de difusión del Catálogo de Disposición Documental dictaminado en 2018 por el Archivo General de la Nación	FEBRERO	Anual
3.- Mantener la actualización de la Guía de Archivos.	TODO EL EJERCICIO	Anual
4.-Solicitar el inventario documental trimestral a los responsables de los archivos de trámite de cada área del hospital como parte del control.	ABRIL JULIO OCTUBRE 31 DICIEMBRE	Permanente
5. Asesorías para elaboración de bajas y trámite.	TODO EL AÑO	Permanente
5.- Buscar espacios para capacitación y asesorías a las diferentes áreas del hospital. Programación y promoción de capacitación general en materia de archivos y transparencia.	TODO EL AÑO	-----
6.- Realizar las solicitudes en el ejercicio 2020 a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de que se adquiriera mobiliario adecuado para las funciones de archivo, e ingresar a la búsqueda de donaciones con otras entidades.	ENERO JUNIO	-----
7.-Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales en caso de no haber asignación de espacios, la remodelación y adaptación de los espacios físicos del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo asignados para el archivo de concentración, para evitar daños a los documentos resguardados.	FEBRERO JUNIO	-----
8.- Promover la implementación y automatización en materia de archivos conforme a la legislación vigente al área de sistemas.	FEBRERO	-----
9.- Elaborar oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando el estatus de las solicitudes que ha realizado este hospital de bajas documentales.	MARZO	Anual



5.1 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.

El Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, nombrado como coordinador de archivos dispondrá las actividades archivísticas que se lleven a cabo en la institución y será el enlace con las áreas administrativas, el grupo interdisciplinario, así como con el Archivo General de la Nación.

Todas las áreas médicas y administrativas brindarán apoyo al coordinador de archivos para el cumplimiento de sus funciones y actividades de este Plan.

El coordinador de archivos promoverá el cumplimiento del presente plan para lograr el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

6.- RECURSOS NECESARIOS PARA EL REORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION.

Para el Desarrollo de las actividades vinculadas a este Plan será necesario que el coordinador de archivos solicite lo siguiente;

1. Espacios físicos adecuados
2. Anaqueles de archivo
3. Caja de Cartón para archivo de 25x35x50 cm
4. 10 pares de guantes
5. Cubre bocas con filtro
6. 4 fajas
7. Herramienta para desarmar y armar anaqueles
8. Madera para que el área de mantenimiento rehabilite repisas y soporte de cajas de archivo.
9. Personal de carga, búsqueda y atención a solicitudes de información.

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El plazo para la implementación y cumplimiento de las actividades vinculadas a este Plan será de 1 año es decir todo el ejercicio 2020 conforme a los recursos que se tengan disponibles.

Todos los entregables podrán efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del 2020, soportando documentalmente su cumplimiento o impedimento.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA			
		1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE
OFICIOS DE DIFUSION CGCA	ELABORAR	x	x	x	x
OFICIOS CADIDO	ELABORAR	x		x	
GUIA DE ARCHIVOS ACTUALIZADA	MANTENER	x	x	x	x
INVENTARIO TRIMESTRAL	REQUERIR	x	x	x	x
ASESORIA Y CAPACITACION	REALIZAR	x		x	
MOBILIARIO	SOLICITAR	x			
PROMOVER AUTOMATIZACION	SOLICITAR	x		x	

9. COSTOS.

No se cuenta con el costo para el ejercicio fiscal 2020 ya que la administración definirá si se asignan nuevos espacios o se remodelan los ya asignados para lo cual en ambos casos se necesitaría un proyecto con su estimación en costos. El presupuesto depende de lo autorizado para la entidad en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

10. ADMINISTRACION DEL PADA.

Este Plan deberá someterse a su validación por el Titular del Sujeto obligado del Hospital General Dr. Manuel Gea González de acuerdo al Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos.

10.1. PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.

La comunicación que se lleve a cabo entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos podrá ser verbal por escrito o por correo electrónico.



10.2. REPORTE DE AVANCES

Cada trimestre podrá revisarse las actividades programadas y realizadas y resultados de los responsables de los archivos de trámite y de concentración. Se harán propuestas, se definirán problemáticas y se propondrá posible solución.

10.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Este Plan es modificable en cuanto a acciones y entregables que pudieran surgir en el curso del ejercicio 2020, sin embargo, de no cumplirse algunos de los entregables por cuestiones de recursos, o causas ajenas o de imposibilidad no será necesario modificar este Plan. Bastará con que se reporte la causa de incumplimiento en el informe respectivo con el soporte documental respectivo y será incorporado en el Plan del ejercicio fiscal siguiente.

El formato para reportar el avance es libre y abierto.

11. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS.

En este rubro se analizan y se identifican tres tipos de riesgos por los cuales pueda imposibilitar o atrasar el cumplimiento del programa, el primero que va enlazado con la resistencia de las áreas para capacitarse o asesorarse respecto del proceso de los inventarios de los archivos de trámite y de concentración, así como la observancia a lo dispuesto por la ley de la materia, el segundo la falta de recursos materiales y financieros, espacios y condiciones físicas para su ejecución, y el tercero el retraso en el análisis y dictaminarían del Archivo General de la Nación de las Bajas Documentales por causas ajenas a esta entidad.

12. CONTROL DE RIESGOS.

El primer riesgo es controlable reforzando esfuerzos en las asesorías y capacitación del personal de los responsables de los archivos de trámite del hospital.

El segundo, no es controlable y depende de los recursos con que cuente el hospital y sean asignados para mejorar las condiciones de los archivos, sin embargo, la coordinación de archivos promoverá la optimización de los recursos con los que cuenta para disminuir un poco los efectos en la medida de lo posible.



El tercero definitivamente es incontrolable ya que los resultados dependen de un tercero externo y lo único que puede hacerse es generar documentos de seguimiento y consulta para tratar de agilizar los trámites.

13. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 24-II-2017.

LEYES FEDERALES

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Última reforma D.O.F. 22-VI-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 19-V-2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-IV-2016.



Última reforma D.O.F. 27-I-2017.

○

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

D.O.F. 19-XII-2002.

Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-IV-2013.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 30-XI-2016.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.



Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.
Última reforma D.O.F. 28-XI-2016.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.
Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992.
Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
Última reforma D.O.F. 02-V-2017.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012.
Última reforma D.O.F. 23-VI-2017.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.
Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 29-XII-2001.
Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013.
Última reforma D.O.F. 30-XI-2016.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003.
Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004.
Última reforma D.O.F. 1-VI-2016.



Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.
Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006.
Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 24-XII-1992.
Última Reforma D.O.F. 28-XII-2016.

Ley General de Población.
D.O.F. 07 -I-1974.
Última Reforma D.O.F. 01-XII-2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
D.O.F. 04-II-1985.
Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.
D.O.F. 15-XI-2016.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012.
Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.



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

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982.
Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. (vigencia a partir del 17 de julio de 2017, ver transitorios).

Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal.
D.O.F. 13-I-2000
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 18-XI-2015

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
D.O.F. 22-IV-2003
Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 18-XI-2015.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 28-XI-2014.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928.
Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
Última reforma D.O.F. 26-VI-2017.

Código Nacional de Procedimientos Penales



D.O.F. 05-III-2014.
Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.
Última reforma D.O.F. 27-I-2017.

Código de Comercio.
D.O.F. 19-IX-1889.
Última reforma D.O.F. 02-V-2017

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
D.O.F. 11-IX-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones.
D.O.F. 10-XI-1998.
Última Reforma D.O.F. 31-X-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. 19-XII-2016.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
D.O.F. 15-I-1991.



Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.
D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.
Última reforma D.O.F. 28-XI-2012.

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

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 08-X-2015.



Última Reforma D.O.F. 06-V-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-XII-2006

Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

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

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

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

D.O.F. 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

D.O.F. 03-VI-2004.

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Última reforma D.O.F. 30-III-2016.

DECRETOS

Decreto por el que se rige el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

D.O.F. 22-VIII-1988.

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. 06-VII-2017.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los



Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 15-VIII-2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

D.O.F. 30-XI-2016.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.

D.O.F. 22-XII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación



de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.

Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto que establece 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.

D.O.F. 10-XII-2012

Última reforma: 30-XII-2013

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

[Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.](#)

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

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. 08-I-2013.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones



permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-VI-2015.

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 Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-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 Organización y Conservación de los Archivos.

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 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. 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 para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

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.

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 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. 04-V-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.

D.O.F. 16-II-2017.

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. 15-II-2017.

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. 04-V-2016.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).

D.O.F. 30-X-2013.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2017.

D.O.F. 19-XII-2016.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).



SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.

D.O.F. 31-VII-2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010.

Última Reforma D.O.F. 27-VI-2017.

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.

D.O.F. 30-I-2013

Resolución Miscelánea Fiscal para 2017

DOF: 23-XII-2016

Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

DOF: 08-IX-2015

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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. 09-VIII-2010

Última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010



Última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 18-XII-2015

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se 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 publicada D.O.F. 28-II-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015.
Última reforma publicada D.O.F. 02-X-2016

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

Estatuto Orgánico del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de septiembre de 2012.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, celebrada el 19-IV-2005.

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de septiembre de 2008.

Código de Conducta del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
Aprobado el 29 de junio de 2016.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado en Julio de 2003.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.
Primera modificación: aprobada por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Cuarta Sesión Ordinaria del 29 de abril de 2016.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.
Última Modificación 29-III-2016

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



TRATADOS

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Adhesión de México: 24 de marzo de 1981
Decreto Promulgatorio D.O.F. 20 de mayo de 1981
Fe de Erratas D.O.F. 22 de junio de 1981

Convención Interamericana de Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica.
D.O.F. 7 de mayo de 1981

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Adhesión de México: 23 de marzo de 1981
Decreto Promulgatorio D.O.F. 12 de mayo de 1981

Declaración de Helsinki.
Promulgada por la Asociación Médica Mundial en 1964
Última modificación en octubre de 2013

Código de Núremberg.
Tribunal Internacional de Núremberg, 20 de agosto de 1947

A t e n t a m e n t e
El Director General

Dr. Octavio Sierra Martínez

