

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

CLAVE: HGMGG

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Año 2018

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	4
V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	16
VI. INSTRUCTIVO DE USO.....	19
VII. RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.....	23
VIII. HOJA DE CIERRE.....	42
IX. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	43
ANEXOS:	
A. EVIDENCIA DOCUMENTAL	
B. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (SERIES SUSTANTIVAS)	
C. ACTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	

I. INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 1946 como Sanatorio Hospital para enfermos tuberculosos crónicos, esta institución se ha caracterizado por brindar asistencia médica a población de escasos recursos orientado bajo un criterio de gratuidad. El Hospital General "Dr. Manuel Gea González", es un organismo descentralizado dependiente de la Secretaría de Salud que ha contribuido al cumplimiento del derecho constitucional de protección a la salud del pueblo de México, proporcionando atención médica integral de la más alta calidad en las especialidades y subespecialidades que ofrece, lo cual le ha dado prestigio tanto a nivel nacional, como internacional

El decreto presidencial que actualmente le da sustento legal al Hospital, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1988, donde se establece que el hospital será administrado por una Junta de Gobierno y por la Dirección General del Hospital.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1946, se creó el Sanatorio Hospital "Dr. Manuel Gea González", con personalidad jurídica y patrimonio propios. Se inauguró el 19 de mayo de 1947 y comenzó a recibir pacientes tuberculosos el 1º de septiembre del mismo año.

En virtud de la autorización de refrendo a la Estructura del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", con vigencia del 1º de enero del 2012 se deriva la necesidad de contar con un instrumento administrativo autorizado que oriente y sirva de apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas que tienen encomendados con personal que labora en el hospital.

A partir del 1º de noviembre de 2001 la Dirección de Administración cuenta con un nuevo departamento denominado Documentación Institucional teniendo como función primordial, establecer procedimientos que contribuyeran a optimizar los servicios de correspondencia y archivo, en sus tiempos de conservación conforme a la etapa o ciclo documental. Esto con el fin de garantizar el acceso oportuno a documentos y expedientes de archivo.

Misión

Brindar servicios públicos de salud con ética, equidad, calidad y seguridad para el paciente, desarrollando nuevos modelos de atención, con profesionales altamente calificados quienes forman nuevas generaciones e innovan el conocimiento al realizar investigación científica

Visión

Institución pública de salud líder en modelos de atención médico-quirúrgica, de enseñanza e investigación.

Para dar cumplimiento al Art. 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral Décimo séptimo de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Hospital el Catálogo de disposición documental (CADIDO), instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital.

Es importante mencionar que el Catálogo, permitirá regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Hospital.

Cabe destacar que el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece que el servidor público incurrirá en falta administrativa no grave cuyos actos u omisiones incurran o transgredan la obligación de registrar, integrar, custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo de disposición documental, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Hospital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales que facilite la valoración de su información.
- * Establecer los plazos de conservación descritas en el cuadro de clasificación archivística tanto en los archivos de trámite como en el de concentración, que deben resguardarse por sus efectos administrativos, legales, contables, fiscales o por referencias y consultas administrativas posteriores.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Hospital General de México "Dr. Manuel Gea González", los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917.
Última Reforma DOF 15-II-2017.

LEYES FEDERALES

Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 4-I-2000.
Última reforma DOF 10-XI-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
DOF 15-XI-2017.

Ley General de Salud.
DOF 7-II-1984.
Última reforma DOF 08-XII-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976.
Última reforma DOF 19-V-2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-V-1986.
Última reforma DOF 18-XII-2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-XII-1963.
Última reforma DOF 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-IV-1970.
Última reforma DOF 12-VI-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2002.
Última reforma DOF 14-VII-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-V-2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26-I-2017.

Ley General de Bienes Nacionales
DOF 20-V-2004.
Última reforma DOF 19-I-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-XII-2002.
Última Reforma DOF 09-IV-2012.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-VII-2016.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.
DOF 31-VIII-1935.
Última reforma DOF 04-IV-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
DOF 04-IV-2013.
Última reforma DOF 10-I-2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-XII-1978.
Última reforma DOF 30-XI-2016.

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

Ley Federal de Derechos.
DOF 31-XII-1981.
Última reforma DOF 23-XII-2016.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28-I-1988.
Última reforma DOF 24-I-2017.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF 08-X-2003.
Última reforma DOF 19-I-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-V-2004.
Última reforma DOF 19-I-2018.

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

Ley Federal de Archivos.

DOF 23-I-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

DOF 11-I-2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.

DOF 15-XI-2017.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF 30-I-2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-VII-2016.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

DOF 22-IV-2003

Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 18-XI-2015.

Ley Federal de Sanidad Animal

DOF 25-VII-2007.

Última reforma DOF 07-VI-2012.

Ley General de Protección Civil

DOF 19-I-2018.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-V-1928.

Última reforma DOF 19-I-2018.

Código Penal Federal.
DOF 14-VIII-1931.
Última reforma DOF 17-XI-2017.

Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-XII-1981.
Última reforma DOF 16-V-2017.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-I-1990.
Última reforma DOF 23-XI-2010.

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.
DOF 15-I-1991.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
DOF 21-III-2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DOF 13-XI-2014.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 08-X-2015.
Última Reforma DOF 06-V-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-XII-2006
Última Reforma DOF 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006.
Última reforma DOF 30-III-2016.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF 30-XI-2006.
Última Reforma DOF 31-X-2014.

DECRETOS

Decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
DOF 22-VIII-1988.

DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-VII-2016

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
DOF 29-XI-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.

DOF 06-VII-2017.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

DOF 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

DOF 12-XII-2013.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

DOF 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

DOF 30-VIII-2013

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

DOF 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.

DOF 10-XII-2012

Última reforma: 30-XII-2013

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.

DOF 19-IV-2002.

Última Modificación DOF 28-IV-2006.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.

DOF 02-V-2005.

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.

DOF 04-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.

DOF 04-V-2016.

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.

DOF 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.

DOF 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.

DOF 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.

DOF 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.

DOF 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.

DOF 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.

DOF 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.

DOF 04-V-2016. Última reforma DOF 28-XII-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.

DOF 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

DOF 26-I-2018.

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

DOF 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 diciembre de 2017.

DOF 24-XI-2017.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

DOF 31-V-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.

DOF 30-I-2013

Resolución Miscelánea Fiscal para 2018

DOF 22-XII-2017

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

DOF 19-I-2018. Última publicación DOF 18-VII-2018

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.

DOF 20-VIII-2015. Última reforma publicada DOF 02-IX-2016

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Estatuto Orgánico del Hospital General "Doctor Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, Aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Doctor Manuel Gea González, celebrada el día 29 de junio de 2017.

Código de Conducta del Hospital General "Doctor Manuel Gea González".

Aprobado el 29 de junio de 2016.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas del Hospital General "Doctor Manuel Gea González", aprobado el 23 de abril de 2012.

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

Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor 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 "Doctor Manuel Gea González".
XI-2014. Registradas en el Expediente. 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.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
DOF 22-XI-2016. Última reforma publicada DOF 16-V-2017

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
DOF 22-XI-2016.

NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, EN ESPECÍFICO LA CORRESPONDIENTE A OFICIOS CIRCULARES EMITIDO EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

Criterios para el Proceso de Descripción de Acervos Fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal DOF 16/03/2016

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo. Archivo General de la Nación 22/09/107

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.

Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.

Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.

Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Oficio circular DG/241/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

III. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal, cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de éste instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Hospital.

Primera etapa: **Identificación**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

- a) Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (en su caso), Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.
- c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- d) Se realizaron reuniones de trabajo. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos. Las cuales se describen a continuación:
- ❖ Derivado del Dictamen de Validación DV/56/16, emitido por el Archivo General de la Nación se solventaron las observaciones, así como las señaladas en el oficio DSNA/1054/2018.

Segunda etapa: **Valoración**

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas, Jurídica, de Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se identificaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- Se establecieron los criterios de reserva: Estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.

b) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el Representante del Sector Salud para solventar dudas relativas a la elaboración de fichas técnicas y los apartados que conforman el Catálogo.

Tercera etapa: **Regulación**

En esta etapa se integró el Catálogo del Hospital en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:

- I. Introducción**
- II. Objetivo general**
- III. Ámbito de aplicación**
- IV. Marco jurídico**
- V. Metodología de elaboración**

VI. Instructivo de uso

VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final

VIII. Hoja de cierre

IX. Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata

Cuarta Etapa:

Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Se envió mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta Dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- d) Su aplicación será para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Hospital.
- e) La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

IV. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de disposición documental será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", mediante oficio, con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y su difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización.

La vigencia documental del Catálogo es en años.

Todas las Unidades Administrativas del Hospital contarán con el Catálogo, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo del Hospital para facilitar su comprensión y aplicación.



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"



DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General

Área en donde se localiza el expediente: Subdirección de Asuntos Jurídicos

NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

A. Clave y Nombre y de la Sección: 1C Legislación

B. Clave y Nombre de la Serie: 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)

C. Nombre del expediente: Convenios

Resumen del contenido:

Fecha extrema Inicio: Término:

Formato o soporte: [] [] []

Valor documental: Administrativo Legal Contable []

Vigencia Completa: 6

Plazos de conservación: Vigencia adicional (solicitud de información): 2; Años de conservación en archivo en trámite: 2; Años de conservación en archivo de concentración: 4

Número de fojas: Número de caja: Número de expediente:

Nivel de seguridad de la información contenida en el Expediente (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: Pública: [] Reservada: [] Confidencial: []

Fecha de clasificación día/mes/año:

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:

Fundamento Legal:

Período de reserva en años: Ampliación del período de reserva: SI [] NO []

No de años de ampliación:

Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado:

Fecha de desclasificación día/mes/año:

Puesto del responsable de desclasificación:

Nombre y rúbrica del responsable de desclasificación:

SECCIÓN:	1C LEGISLACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos)	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	



(1)	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	
(2)	Código (de la Serie, sub-serie): Clave y número de la serie (o sub-serie) perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	
(3)	Nivel de clasificación. (Título de la serie o sub-serie documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	
(4)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(5)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(6)		Contable o Fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(7)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(8)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(9)		Total: Indicar el número total de años de conservación. Archivo de trámite (AT) más archivo de concentración (AC)
(10)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictamen y/o autorización del Archivo General de la Nación.
(11)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterán a dictamen y/o autorización del Archivo General de la Nación.
(12)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.
(13)	Observaciones	Índica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

V. RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.

SECCIÓN: 1C Legislación		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo Cualitativo

SECCIÓN: 2C Asuntos jurídicos		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	4	6	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2	4	6	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	4	6	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	4	6		X		

SECCIÓN: 2C Asuntos jurídicos		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	4	6		X		
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		4	2	6				
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		4	2	6				
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	4	6		X		
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X		2	4	6		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2	4	6		X		
2C.15	Notificaciones	X	X		2	4	6		X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	4	6		X		
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	4	6		X		

SECCIÓN: 3C Programación, organización y presupuesto		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
3C.3	Procesos de programación	X			2	4	6	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	4	6		X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	4	6		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	4	6		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	4	6		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 3C Programación, organización y presupuesto		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	4	6		X		
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	4	6		X		
3C.16	Descentralización	X			2	4	6		X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	4	6	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 4C Recursos humanos		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
4C.3	Expediente único de personal	X	X		25	5	30			X	Método de muestreo cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 4C Recursos humanos		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	4	6	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	4	6	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	1	3	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	4	6	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	2	4	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	2	4	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	2	4	X			
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			2	4	6	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 4C Recursos humanos		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	4	6	X			
4C.19	Becas	X			2	4	6	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	4	6	X			
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	1	3	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal- de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
4C.25	Censo de personal	X			2	4	6	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 5C Recursos Financieros		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	4	6	X			
5C.5	Libros contables	X		X	6	6	12		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	6	6	12		X		
5C.7	Valores financieros	X		X	6	6	12		X		
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6	6	12		X		
5C.9	Empréstitos	X		X	6	6	12		X		
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6	6	12		X		
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6	6	12		X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	4	6	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2	4	6	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	6	6	12			X	Método de muestreo cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6	X			

SECCIÓN: 5C Recursos Financieros		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	6	6	12	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	4	6	X			
5C.19	Pólizas de diarios	X		X	2	4	6	X			
5C.20	Compras directas	X		X	2	4	6	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	4	6	X			
5C.22	Control de cheques	X			2	4	6	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	4	6	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	4	6	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2	4	6	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	4	6	X			

SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Obra Pública		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	3	6			X	Método de muestreo cualitativo
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4	2	6	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8	3	11		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	4	6	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	4	6	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2	4	6	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1	1	2		X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6	6	12			X	Método de muestreo cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6	6	12			X	Método de muestreo cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Obra Pública		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	1	2	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	4	66	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4	2	6		X		
6C.24	Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			4	2	6		X		
6C.25	Comité de obra pública	X			4	2	6		X		
6C.26	Comisiones consultiva mixtas de abastecimiento	X			4	2	6		X		

SECCIÓN: 7C Servicios Generales		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	4	6	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	2	4	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			2	2	4	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2	2	4	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	2	4	X			
7C.9	Servicio postal y telecomunicaciones	X			2	2	4	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	2	4	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	2	4	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	2	4	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	2	4	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	2	4	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	2	4	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2	2	4			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 8C Tecnología y Servicios de la Información		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	4	6	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	4	6	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2	4	6	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	4	6	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			2	4	6	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2	4	6	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2	4	6	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	6	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5			X	Método de muestreo cualitativo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	1	2	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	4	6	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	2	4	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	2	4	X			

SECCIÓN: 9C Comunicación Social		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.9	Agencias periodísticas, noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.10	Notas para medios	X			1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
9C.11	Prensa institucional	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	1	2	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			1	1	2	X			

SECCIÓN: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
10C.3	Auditoría	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2	4	6		X		

SECCIÓN: 11C Planeación, Información y Políticas		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
11C.6	Planes nacionales	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.8	Programas de acción	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4	2	6		X		
11C.15	Evaluación de programas de	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 11C Planeación, Información y Políticas		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
	acción										
11C.16	Informe de labores	X			2	4	6		X		
11C.17	Informe de ejecución	X			2	4	6		X		
11C.18	Informe de gobierno	X			2	4	6		X		
11C.19	Indicadores	X			2	4	6	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2	1	3	X			
11C.22	Modelos de organización	X			2	2	4		X		

SECCIÓN: 12C Transparencia y Acceso a la Información		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (años)				
12C.5	Comité de transparencia	X	X		4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 1S Gobierno		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4	2	6		X		
1S.2	Sesiones del Patronato	X			4	2	6		X		
1S.4	Sesiones del comité técnico consultivo	X			4	2	6		X		
1S.5	Sesiones de los comités de investigación y de ética en investigación	X			4	2	6		X		
1S.6	Sesiones de los comités de enseñanza	X			4	2	6		X		
1S.7	Sesiones de los comités de atención médica hospitalaria	X			4	2	6		X		

SECCIÓN: 2S Investigación		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
2S.1	Proyectos de investigación	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
2S.3	Asesorías en materia de investigación	X			4	2	6	X			
2S.4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 3S Enseñanza		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
3S.2	Expediente de alumnos	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
3S.4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
3S.5	Realización de servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			1	1	2	X			
3S.6	Evaluación de planes educativos por órganos externos	X			2	4	6	X			
3S.7	Vinculación interinstitucional	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 4S Atención médica y hospitalaria		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Adminis- trativo	Legal	Contable Fiscal	Archivo Trámite	Archivo Concentra- ción	TOTAL (años)				
4S.1	Atención de urgencias	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
4S.2	Servicios de consulta externa y especialidades	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
4S.3	Expediente clínico	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
4S.4	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2	4	6	X			
4S.5	Servicios quirúrgicos	X			2	4	6	X			
4S.6	Transfusión sanguínea (banco de sangre)	X			10	5	15			X	Método de muestreo cualitativo
4S.7	Vigilancia epidemiológica	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo

VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), 184 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 2 de agosto 2018

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz
Titular de la Unidad de Transparencia y
Subdirectora de Asuntos Jurídicos



Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Coordinador de Archivos y
Jefe del Departamento de
Documentación Institucional y Activo Fijo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
		ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Copias de órdenes de trabajo (mantenimiento, servicios de mantenimiento, cambios de focos, composturas)	1 año
2	Registros de control múltiple (Bitácora de visitantes, correspondencia y volantes de turnos)	1 año
3	Copia fotostática de oficio informativo (copia sin firma y sello en original) y circulares atendidas	1 año
4	Copia de comprobante de pago y solicitud por atención médica (no tiene sello en original)	1 año
5	Copia de vale de insumos y servicios (copia de solicitud de salida de almacén, fotocopiado, solicitud de vehículo)	1 año
6	Copia de incidencias de personal (no contiene firma y sello original)	1 año
7	Listado de pacientes programados, solicitud de interconsulta y hojas de citas (copia de control de citas de pacientes)	1 año
8	Copia de listas del registro de medicamentos	1 año
9	Formatos obsoletos (formatos caducados y que no contienen información)	1 año
10	Copia de la hoja de valoración inicial (copia ya que el paciente se queda con original y no tiene seguimiento)	1 año
11	Guías de servicio de Mensajería	1 año
12	Observaciones de auditoría (copias)	1 año
13	Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no tienen valores históricos y valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa se informará al archivo de concentración para su traslado y eliminación, conforme lo establecido el Programa "Recicla para leer", con la comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), publicado en DOF 21 de febrero de 2006.

Cabe mencionar que dichos documentos son copias fotostáticas que carecen de sellos y firmas originales, dichas copias no generan funciones o atribución alguna, ya que son de conocimiento.



Unidad Administrativa	Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Área de procedencia del archivo	Dirección General
Dirección	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre Médica, piso 1
Responsable (Nombre y cargo)	Dr. Octavio Sierra Martínez. Director General
Correo Electrónico	geadireccióngene@salud.gob.mx
Teléfono	40003000 Ext. 8501

Área	Subdirección de Asuntos Jurídicos
Responsable de Archivo de Trámite	C. Imelda Paz Camacho Apoyo Administrativo en Salud
Correo Electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 3025
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 3.
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
4C.6 Reclutamiento y selección de personal	Revisión desde el punto de vista jurídico, de documentos para justificar el otorgamiento de plazas al personal.
4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Revisión desde el punto de vista jurídico, de documentos para otorgarla exención de registro de tarjetas de asistencia.
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de copia fiel de certificados de nacimiento.



Área	Departamento de Normatividad Convenios y Contratos
Responsable de Archivo de Trámite	C. Imelda Paz Camacho Apoyo Administrativo en Salud
Correo electrónico	Jurídico_gea@Hotmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 3025
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 3.
Año	2019
Total de Expedientes	149
Series Documentales	Descripción
1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	Convenios de colaboración con diversas instituciones de: Educación media superior y superior, crediticias, salud, tecnología, investigación.
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Revisión y dictamen de contratos con: Proveedores de servicios e insumos, seguros, bancos, donaciones.
2C.12 Opiniones técnico-jurídicas	Opiniones o ideas legales del marco jurídico de diversos asuntos de la institución.
2C.15 Notificaciones	Requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (Vía de Colaboración)
3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Actualizaciones del Marco Jurídico de la Institución (Normateca).



Área	Departamento de lo Contencioso
Responsable de Archivo de Trámite	C. Imelda Paz Camacho Apoyo Administrativo en Salud
Correo electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 3025
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Recursos Humanos, piso 3"
Correo electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com
Año	2019
Total de Expedientes	73
Series Documentales	Descripción
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	Reclamaciones de pagos de Fianzas
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Actas administrativas instrumentadas a empleados de la institución. Seguimiento a las solicitudes de información de tipo médico requeridas por otras instituciones.
2C.8 Juicios contra la entidad	Seguimiento de los juicios presentados contra la institución por proveedores, empleados.
2C.9 Juicios de la entidad	Amparos, cobro de fianzas, Juicios contra empleados.
2C.11 Interposición de recursos administrativos	Descuentos aplicados a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia
2C.12 Opiniones técnico-jurídicas	Revisión y opinión dentro del marco legal de la institución de los acuerdos e instrumentos jurídicos que se someten a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
2C.15 Notificaciones	Requerimientos de información de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Arbitraje. Informes médicos
2C.17 Delitos y faltas	Procesos por robo de bienes.
2C.16 Inconformidades y peticiones	Quejas interpuestas por: Mal servicio de empleados a pacientes, empleados y proveedores procedimientos administrativos.



Área	Departamento de Relaciones Públicas
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Claudia Angulo Calderón Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
Correo electrónico	Claudia.angulo@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext.6280
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Vacunas, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
9C 6 Boletines y entrevistas para medios	Seguimiento a las solicitudes de los medios de comunicación que requieren realizar entrevistas a los médicos de las diferentes especialidades
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales.	Publicaciones del hospital Dr. Manuel Gea González, en diversos medios de comunicación.



Área	Departamento Unidad de Transparencia
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Carlos Calderón Hernández. Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia
Correo electrónico	unidadenlacehmgg@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6711
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González"" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Vacunas, planta baja"
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
12C.5 Comité de transparencia	Actas de las sesiones del comité (orden del día, resumen de los puntos tratados, acuerdos). Análisis de recursos de revisión y solicitudes de los peticionarios
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes ,de forma oficial, de documentos o información
12C.7 Portal de transparencia	Oficios dirigidos a servidores públicos en los que son nombrados para desempeñar un cargo de la estructura
12.C.10 Sistema de Datos Personales	Comunicaciones, correos electrónicos y minutas de reuniones para resolver la problemática de los servidores de radiología



Dirección Médica

Área	División de Referencia, Contra referencia y Seguro Popular
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Rosalina Luis Hernández. Jefe de la División de Referencia, Contra referencia y Seguro Popular
Correo electrónico	rosalina.luis@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8173
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
11C.16 Informe de labores	Reporte de pacientes atendidos del Programa Seguro Médico Siglo XXI (niños menores de 5 años), Gastos Catastróficos (Trasplante de Córnea) y CAUSES (adolescentes y adultos)
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Programas y Proyectos CAUSES (Catálogo Universal de Servicios de Salud), Seguro Médico Siglo XXI, Gastos Catastróficos.



Área	Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud
Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Adriana González Balderas Jefe del Departamento de Vinculación y Gestión Tecnológicas Aplicadas en Salud
Correo electrónico	vinculaciontec.gea@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 5207
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de administración piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	"Ordenes de Servicio 2019

Área	División de Terapia Intensiva
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Jordana Lemus Sandoval Jefa de la División de Terapia Intensiva
Correo electrónico	jlemuss46@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6211
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 6
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Información estadística mes por mes. Recuento de pacientes en cama y pacientes dados de alta. Notas médicas de ingresos y egresos de la Unidad de Terapia Intensiva. Registro de apoyo médico a pacientes graves de otros servicios.
1S.7 Sesiones de los comités de atención médica hospitalaria	Análisis de los pacientes que ingresan y egresan de la unidad de terapia intensiva clasificada por patologías



Área	División de Terapia Respiratoria
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Medardo Salazar Landa Jefe de la División de Terapia Respiratoria
Correo electrónico	medsaland@hotmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8169
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 5
Año	2019
Total de Expedientes	9
Series Documentales	Descripción
4S.4 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Bases de datos de pacientes con: Ventilación Mecánica. Ventilación Mecánica no invasiva. Tratamientos. Nebulizaciones. Traslados.
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Informes de Bioestadística. Número de: Pacientes atendidos, tratamientos con medicamento, tratamiento sólo con oxígeno y respirador.
6C.4 Adquisiciones	Justificación de Solicitudes de compra. Oficios, fichas técnica equipos y /o material para compra

Área	Subdirección de Servicios Ambulatorios
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Arlene Orta Guerrero. Subdirectora de Servicios Ambulatorios
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1248
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas planta baja.
Año	2019
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	cosugea@yahoo.com.mx
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y peticiones	Para solventar asuntos jurídicos en las diferentes Instituciones como la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, CONAMED, sin que el Hospital esté Involucrado en los hechos.
3C.7 Programas operativos anuales	Programa de las actividades a realizar durante el año, con los servicios que dependen de la Subdirección de Servicios Ambulatorios.



Área	División de Consulta Externa
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Juan Carlos Palomo Pérez. Jefe de la División de Consulta Externa
Correo electrónico	carlospalomo@prodigy.net.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1115
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y peticiones	Quejas respecto a áreas de consulta externa y enviadas a Contraloría por pacientes en buzón de quejas.
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Solicitud de resumen clínico

Área	División de Otorrinolaringología
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José Antonio Talayero Petra. Jefe de la División de Otorrinolaringología
Correo electrónico	otorrino.gea@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1250
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 4
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
11C.7 Programas a mediano plazo	Programa anual de trabajo
11C.8 Programas de acción	Manual de procedimientos. Programa operativo
4S.5 Servicios quirúrgicos	Registro individual de operaciones (HOJAS RIO)
10C.15 Entrega-recepción	Acta administrativa de Entrega-Recepción. Constancia del estado que guarda la unidad médico administrativa al cambio de personal que asumirá un puesto de mando



Área	División de Estomatología y Ortodoncia
Responsable de Archivo de Trámite	C.D.E.O. Ricardo Pérez Vega. Jefe de la División de Estomatología y Ortodoncia
Correo electrónico	Ricardo.perezv@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1250
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
11C.16 Informe de labores	Programa de actividades que realiza el personal Médico y Administrativo del área de estomatología y ortodoncia del 2019; así como los resultados obtenidos del año 2018.

Área	División de Rehabilitación
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Ma. Esther Mesina Villalvazo. Jefe de la División de Rehabilitación
Correo electrónico	Maria.mesina@gmail.com
Teléfono	55-4000 3000 ext. 8021
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Anexo edificio de vacunas, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Productividad de la División de Rehabilitación Estadísticas, Horas Terapeuta e Indicadores, del año 2019. Indicadores de servicios de rehabilitación; porcentaje de sesiones, procedimientos.



Área	Departamento de Admisión y Archivo Clínico
Responsable de Archivo de Trámite	Arq. Salvador Vélez Gutiérrez. Jefe del Departamento de Admisión y Archivo Clínico
Correo electrónico	admisionhgea@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6719
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y peticiones	Quejas y/o sugerencias del personal de este Departamento.
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Informes estadísticos mensuales de este departamento.
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Copia simple o fiel del expediente clínico. Información personal de pacientes, diagnóstico y tratamiento, solicitado por áreas internas del hospital.
4S.3 Expediente clínico	Conjunto único de información y datos personales de cada paciente que ha recibido atención médica en el hospital



Área	Subdirección de Cirugía
Responsable de Archivo de Trámite	Tania Blancas Santamaría Apoyo Administrativo en Salud
Correo Electrónico	gea.sc@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6248
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González” Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas. planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Requerimientos de resumen clínico de la atención proporcionada a los pacientes.
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	INAI. Informes médicos y estadística.
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Porcentajes de procedimientos diagnósticos, terapéuticos y número de cirugías,
2C.16 Inconformidades y peticiones	Quejas recibidas de trabajadores de áreas médico-quirúrgicas

Área	División de Oftalmología
Responsable de Archivo de Trámite	C. Ma. De los Ángeles Uribe Martínez. Apoyo Administrativo en Salud
Correo Electrónico	Angeles.uribem@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1320
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González” Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Reportes Mensuales de Bioestadística
4S.1 Atención de urgencias	Hojas de Atención Médica de Urgencias de la División de Oftalmología



Área	División de Urología
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Carlos Pacheco Gahbler Jefe de la División de Urología
Correo electrónico	carlos.pacheco@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1229
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080 Torre de Especialidades, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
4S.5 Servicios quirúrgicos	Estadística diaria de pacientes ingresados a piso para procedimientos quirúrgicos y de alto riesgo

Área	División de Cirugía Plástica y Reconstructiva
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Laura Andrade Delgado. Jefe de la División de Cirugía Plástica y Reconstructiva
Correo electrónico	laura.delgado@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1322
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Manual de Procedimientos. Acciones para la atención médica de los pacientes.
11C.9 Sistema de información estadística de la entidad	Reportes de productividad mensual 2018-2019.
12C.10 Sistema de datos personales	Resúmenes Clínicos. Diagnósticos, tratamientos y alta de los pacientes.



Área	División de Gineco-Obstetricia
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Jorge Roman Audifred Salomón Jefe de la División de Gineco-Obstetricia
Correo electrónico	gineco.gea@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6299
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Anexo antigua Torre, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de Información estadística de la dependencia	Indicadores de eficiencia y competitividad. de los servicios

Área	Subdirección de Urgencias y Medicina
Responsable de Archivo de Trámite	C. María Teresa Quiroz Colín. Apoyo Administrativo
Correo electrónico	jjacevedodom@hotmail.com
Teléfono	55-4000 3000 ext. 6254
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y Peticiones	Solicitudes de resúmenes clínicos, inconformidades Agradecimientos, sugerencias y quejas extendidas por parte de los pacientes.
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Estadística por mes de pacientes ingresados al Servicio de Urgencias, así como los referidos a otras unidades hospitalarias.
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes emitidas por el público en general sobre la atención médica que se otorga en este hospital.



Área	División de Medicina Interna
Responsable de Archivo de Trámite	María Margarita Tenorio de Sampedro Apoyo Administrativo
Correo Electrónico	Karitenorio03@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1610
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Interconsultas. Valoraciones. Información de pacientes para otras especialidades médicas (datos generales del paciente, diagnóstico, tratamiento)
4S.5 Servicios quirúrgicos	Valoraciones preoperatorias de pacientes

Área	División de Urgencias Observación
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José Alejandro Serrano. Jefe de la División de Urgencias Observación
Teléfono	55 4000 3000 ext. 3165
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de urgencias planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	3
Correo electrónico	alejandro.serrano@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4S.1 Atención de urgencias	Atención médica urgente a pacientes. Valoración Inicial, patología que presentan e interconsultas con las distintas especialidades. Registro de número de pacientes atendidos e indicadores de la calidad de la atención proporcionada.
3C.7 Programas operativos anuales	Programación, desarrollo y avances de las actividades académicas a realizar por los estudiantes de medicina y estudiantes de la especialidad de Urgencias Médico Quirúrgicas.



Área	Subdirección de Pediatría
Responsable de Archivo de Trámite	C. Rosario Flores Gutiérrez. Apoyo Administrativo
Correo Electrónico	Oirasore11@yahoo.com.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6295
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González” Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	6
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y peticiones	Requerimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos - 2019.
3C.7 Programas operativos anuales	Programa Operativo de la Especialidad en Pediatría Clínica 2019-2020.
11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística	Informe mensual , procedimientos terapéuticos en pacientes pediátricos de cirugía ambulatoria
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)	Seguimiento de acuerdos en las sesiones del Subcomité de Expediente Clínico acciones y sugerencias para la prevención de incidencias en las áreas de la Subdirección de Pediatría.
9C.16 Invitaciones y felicitaciones	Cumplido que los pacientes dejan por escrito para empleados de la institución. Médicos, paramédicos o administrativos.
11C.16 Informe de labores	Descripción de actividades realizadas durante el año de las áreas dependientes de la Subdirección de Pediatría.



Área	División de Neonatología
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Patricia Torres Narváez Jefa de la División de Neonatología
Correo electrónico	patricia.torres@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6294
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación, Tlalpan. C. P. 14080. Torre de especialidades, piso 4
Año	2019
Total de expedientes	3
Series Documentales	Descripción
11C.17 Informe de ejecución	Ingreso y egreso diarios; diagnósticos, días estancia, edad gestacional al nacer y corregido, motivos de alta y número de apoyos ventilatorios de los pacientes prematuros y recién nacidos. Porcentaje mensual de ocupación, 10 primeras causas de morbilidad, 10 causas de mortalidad, así como pacientes referidos y equipos reparados en el mes que se reportan a la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Interconsultas, Registro diario de actividades médicas, Resultados de cariotipos (características y número de cromosomas)



Área	División de Genética
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Gabriela Ortiz de Zárate Alarcón. Jefa de la División de Genética
Correo electrónico	gabriela.ortizz@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 3061
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación, Tlalpan. C. P. 14080. Edificio de Investigación, piso 1
Año	2019
Total de expedientes	4
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Productividad. Número de pacientes atendidos diariamente en consulta externa de Genética Clínica; Reporte mensual de los Cariotipos realizados a los pacientes de Consulta Externa y Hospitalización
4S.2 Servicios de consulta externa y especialidades	Interconsultas, Registro diario de actividades médicas, Resultados de cariotipos (características y número de cromosomas)

Área	Subdirección de Enfermería
Responsable de Archivo de Trámite	Araceli Herrera Pérez
Correo Electrónico	Oirasore11@yahoo.com.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6295
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
3S.5 Realización de servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	Solicitudes de instituciones educativas para realizar campos prácticos profesionales. Nivel licenciatura, maestría, diplomados y servicio social de enfermería. Informes mensuales del Departamento de Docencia.



Área	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería
Responsable de Archivo de Trámite	MD. María Adriana Chaparro Sánchez
Correo Electrónico	Maria.chaparros@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8305
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González” Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio Aulas de Enfermería, piso 3
Año	2019
Total de Expedientes	26
Series Documentales	Descripción
3S.2 Expediente de alumnos	Control de asistencias, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades de los estudiantes de la especialidades en enfermería
3S.4 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	Programación anual y desarrollo de los diferentes cursos, talleres, inducciones, seminarios, reuniones y sesiones de Enfermería. Permisos autorizados a los trabajadores de enfermería cuando asisten a ponencias, cursos externos.
3S.5 Realización de servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	Plan de estudios, cronograma de actividades, plantilla de profesores, campos clínicos, minutas de reunión de posgrado.
3S.7 Vinculación interinstitucional	Petición y respuesta de campos clínicos, solicitados por diferentes escuelas, universidades e instituciones
4C.11 Estímulos y recompensas	Programa de estímulos al desempeño y la calidad de salud 2019; seguimiento del personal de enfermería que participa en el programa
4C.6 Reclutamiento y selección de personal	Resultado de las entrevistas para el reclutamiento de personal de enfermería
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Adquisiciones, donaciones inventario y control de bienes muebles del Departamento de Docencia.
11C.7 Programas a mediano plazo	Programación y seguimiento anual de actividades del departamento de docencia e investigación en enfermería
11C.16 Informe de labores	Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las coordinaciones.
11C.19 Indicadores	Informes estadísticos de hospitalización. Programa INDICAS



Área	Subdirección de Epidemiología e Infectología
Responsable de Archivo de Trámite	Rocío Arriaga Romero Apoyo Administrativo en Salud
Correo electrónico	gea.sei@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6248
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas, Planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)	Comité de Infecciones Nosocomiales 2019. Comité de Diarreas por Clostridium 2019.

Área	Coordinación de Certificados de Nacimiento
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Juan Pablo Ramírez Hinojosa. Subdirector de Epidemiología e Infectología
Correo electrónico	gea.sei@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6302
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
4S.7 Vigilancia epidemiológica	Entrega mensual de copias de los Certificados de Nacimiento (copia azul), entrega de Certificados Cancelados y recepción de Certificados de Nacimiento en blanco (original y copias) a la Secretaría de Salud.



Área	División de Epidemiología Clínica y Medicina Preventiva
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Rafael Figueroa Moreno. Jefe de la División de Epidemiología Clínica y Medicina Preventiva
Correo electrónico	rafael.figueroa@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6301
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	6
Series Documentales	Descripción
3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de procedimientos
11C.16 Informe de labores	Recopilación de notificaciones y datos proporcionados a las autoridades internas como externas a las que hay que reportar información epidemiológica durante el año 2018
11C.10 Sistema nacional de información estadística	Recopilación de información epidemiológica durante el año 2019 por parte de la división de epidemiología clínica y medicina preventiva
4S.7 Vigilancia epidemiológica	Vigilancia Epidemiológica de: Enfermedades transmisibles. de notificación inmediata, muestras para diagnóstico y referencia epidemiológica

Área	Servicio de Epidemiología Hospitalaria y Control de Infecciones Nosocomiales
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Ricardo Valdés Castro. Jefe del Servicio de Epidemiología Hospitalaria y Control de Infecciones Nosocomiales
Correo electrónico	ricardo.valdes@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6272
Ubicación	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
4S.7 Vigilancia epidemiológica	Infecciones intrahospitalarias RHOVE 2019



Dirección de Integración y Desarrollo Institucional

Área	División de Nutriología Clínica
Responsable de Archivo de Trámite	C. María Graciela Lucio López. Apoyo Administrativo
Correo electrónico	chelitalucio@gmail.com
Teléfono	55 4000 300 ext. 1607
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
3.C12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	Procedimientos administrativos que permiten al personal llevar acabo de forma ágil y ordenada el diagnóstico y tratamiento nutricio en las distintas áreas que lo integran.
11C. 7 Programas a mediano plazo.	Logros en Programas, Proyectos, Informe 2018 y Programa de Trabajo 2019.
11C.19 Indicadores	Productividad en materia nutricional; consulta externa y hospitalización



Área	División de Anatomía Patológica
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Sara Parraguirre Martínez. Jefa de la División de Anatomía Patológica
Correo electrónico	sara.parraguirre@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6004
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de investigación planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
4S.6 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.	Biopsias. Registro de estudios y diagnóstico. Necropsias. Estudios de órganos humanos en cadáver. Lineamientos para la recepción y entrega de cadáveres.
4S.11 Sesiones del Comité de mortalidad hospitalaria, materna y perinatal	Resúmenes de las reuniones de trabajo, revisiones de la mortalidad de cada área médica.
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Información Estadística. Número de biopsias y necropsias (autopsias), total de laminillas, total de casos de cáncer, informe Winsig OPS. (Organización Panamericana de la Salud)



Área	Departamento de Farmacia Intrahospitalaria
Responsable de Archivo de Trámite	Mass. Jessica Gutiérrez Godínez. Jefe del Departamento de Farmacia Intrahospitalaria
Correo electrónico	jessica.gutierrezg@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1607
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	11
Series Documentales	Descripción
1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	Medicamentos y material de curación de forma subrogada con distribución de unidosis
4S.4 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Detección de errores de medicación y reacciones adversas a medicamentos en pacientes hospitalizados. Registro de dosificación de medicamentos prescritos en los servicios de pediátrica, terapia intensiva pediátrica y neonatología.
6C.4 Adquisiciones	Requerimientos de bienes terapéuticos del sector público, negociación estrategias de compra
6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Cédula de verificación para el cumplimiento del servicio de medicamentos. Monitoreo de suministro de medicamentos.
6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	Acuse de los medicamentos que se retiran por caducidad, problemas de eficacia y calidad, dañados. Almacenamiento y resguardo de medicamentos en refrigeradores. Reporte abasto de medicamentos, check-list medicamentos y check-list material de curación



Área	Departamento de Laboratorio Clínico
Responsable de Archivo de Trámite	Q. F. B. Silvia Villanueva Recillas. Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico
Correo Electrónico	silvia.villanueva@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1128
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Número de pruebas de laboratorio, realizadas a pacientes de consulta externa, urgencias, hospitalización, con y sin registro.
4S.4 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Control de citas y resultados. Rayos X, Medicina Nuclear y Endoscopía. Control anual del personal (CENDI y Dietología), reinscripción de alumnos del CENDI, estudios realizados al personal autorizado para capacitar, realización de estudios como auxiliar para protocolos e investigaciones, acuerdos con otros servicios para la toma y entrega de resultados por necesidades del servicio solicitante.



Área	Departamento de Medicina Nuclear
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José Antonio Flores Rangel Jefe del Departamento de Medicina Nuclear
Correo Electrónico	antonio.floresr@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext.8004
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 1, departamento 3
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
4S.4 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Información de los pacientes confirmados por alguna alteración en el estudio de tamiz neonatal y que son canalizados al área de pediatría.
11C.9 Sistemas de Información Estadística de la dependencia	Registro mensual del total de estudios de tamiz realizados en este hospital, los cuales se reportan a bioestadística.



Área	División de Citología
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Oscar Díaz Flores Jefe de la División de Citología
Correo Electrónico	oscar.diaz@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6001
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Investigación, planta Baja
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	Convenio y control de estudios cérvico vaginales con la Universidad Nacional Autónoma de México.
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Estadística institucional mensual de estudios de detección de Estadística mensual. Totales de estudios realizados y su diagnósticos
4S.4 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Programa detección oportuna de cérvico uterino. Resultados de estudios gratuito para detección de cáncer cérvico uterino (papanicolaou). Resultados de estudios orina, asitis (líquido de cavidad peritoneal) y otros.



Área	División de Radiología e Imagen
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Nidia Escobar Hernández. Jefa de la División de Radiología e Imagen
Correo electrónico	nidia.escobar@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1113
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Requerimientos de información de estudios para la integración de expediente médico- legal.
3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Manuales de Procedimientos de los Departamentos de Radiología e Imagenología Especializada
3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Licencia de funcionamiento y Certificación
4S.4 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Integración del expediente del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones.
11C.16 Informe de labores	Informes mensuales de labores



Área	Departamento de Medicina Transfusional
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Hugo Ochoa Córdoba. Jefe del Servicio de Medicina Transfusional
Correo electrónico	antonio.floresr@salud.gob.mx J
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8015
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 2, departamento 3
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	informes mensuales de pacientes transfundidos con cualquiera de los Hemo componentes; conteo de unidades externas que hayan ingresado en apoyo o intercambio
7C.11 mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos para su buen funcionamiento; de acuerdo a las fechas programadas con los proveedores.
11 C.9 sistemas de información estadística de la dependencia	Informes mensuales de los pacientes que han sido transfundidos en los servicios con cualquiera de los hemocomponentes , conteo de unidades externas que hayan ingresado en apoyo o intercambio



Área	Subdirección de Gestión de Calidad
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Agustín Vélez Pérez Subdirector de Gestión de Calidad
Correo Electrónico	Agustin.Velez@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6702
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y peticiones	Sistema Unificado de Gestión. Seguimiento de quejas, felicitaciones y sugerencias interpuestas por pacientes, familiares de pacientes y personal del hospital.



Área	Departamento de Calidad de la Atención
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Enfría. Luis Jiménez González. Jefe del Departamento de Calidad de la Atención
Correo electrónico	luis.jimenezg@salud.gob.mx
Teléfono	55 400 3000 ext. 6703
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
11C.13 Desarrollo de encuestas	Resultado del análisis de las entrevistas que se a los pacientes y familiares para detectar las necesidades con respecto a la calidad de la atención en general recibida en el hospital.
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)	Análisis e integración de la información que contiene el expediente clínico.
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)	Análisis de todo incidente imprevisto e inesperado como consecuencia de la atención hospitalaria que puede producir la muerte, una discapacidad, la prolongación o estancia, o el reingreso subsecuente.
3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Instrucciones detalladas, ordenadas, sistemáticas, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas a seguir en distintas operaciones o actividades que se realizan en el Departamento de Calidad de la Atención
4S.3 Expediente clínico	Resumen de acuerdos y seguimiento de los mismos como resultado de la revisión periódica por el comité de expediente clínico
3S.4 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	Evidencia de la capacitación proporcionada al personal médico y paramédico para la correcta integración del expediente clínico.



Área	Departamento de Trabajo Social
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Araceli Rosas Gutiérrez Jefa del Departamento de Trabajo Social
Correo electrónico	araceli.rosas@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6281
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Vacunas, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
11C.16 Informe de labores	Actividades del Departamento de Trabajo Social. Reporte Mensual del Perfil de la población atendida y actividades de educación para la salud.
11C.19 Indicadores	"Atención a la Salud". Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Programación mensual de indicadores para el ejercicio presupuestal 2019 del Programa Indicadores de calidad, valoración de la atención que brinda trabajo social. Casos nuevos por género, rangos de edad, población indígena y discapacidad. Programación y calendarización del ejercicio 2020. Evaluación del Cumplimiento de Metas 2019



Área	Departamento de Informática
Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Jorge Quintana Gómez. Jefe del Departamento de Informática
Correo electrónico	Jorge.quintana@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8155
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Informática, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
6C.15 Arrendamientos	Arrendamiento de equipo de cómputo. Conectividad Experta con Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. HGMGG-LPN-04-2017
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Telefonía móvil (AT&T). Servicios de radiocomunicación (AT&T). Servicios administrados plurianuales de telecomunicaciones. Reportes de Servicio Telefonía
7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Soporte de atención a usuarios en la instalación y mantenimiento de equipo de cómputo
8C.10 Seguridad informática	Actualización de software, antivirus



Área	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Francisco Javier Calderón López. Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
Correo electrónico	Francisco.lopez@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8180
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de informática, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	Solicitudes de Publicación y/o Actualización en la página web del Hospital
8C.11 Desarrollo de Sistemas	Sistema Información Gestión Hospitalaria (SIGHO). Sistema de Administración del Personal para el Pago de Nómina (SAPPN). Sistema Control de Almacenes. Reportes servicio
8C.25 Servicios y productos en internet e intranet	Seguimiento de Altas, Bajas y Modificaciones realizadas al Sistema de Almacenes

Área	Departamento de Gestión Tecnológica
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. María Luisa Evelyn Santos Barranco. Jefa del departamento de Gestión Tecnológica
Correo electrónico	Evelyn.santos@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 300 ext. 8156
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de informática, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
8C.11 Desarrollo de sistemas	Administración de: Sistema Electrónico de Urgencias (SEU-GEA). Sistema Reportes de Servicio. Sistema Registro Endoscópico (SIDEN)



Área	Subdirección de Planeación
Responsable de Archivo de Trámite	L.C. Armando Pérez Flores Subdirector de Planeación
Teléfono	55 4000 3000 ext. 5209
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de administración, piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	14
Correo electrónico	gea.splaneacion@salud.gob.mx S
Series Documentales	Descripción
1S.1 Sesiones de la Junta de Gobierno	Honorable Junta de Gobierno. Nombramiento de Servidores Públicos. Sesiones 2017, 2018, 2019. Informes de Actividades del Hospital

Área	División de Bioestadística
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán. Jefa de la División de Bioestadística
Teléfono	55 4000 3000 ext. 6721
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Anexo antigua torres de hospitalización, edificio 3, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la entidad	Informe bioestadístico. Contabilidad total de consultas; pre consulta, consultas por especialidad primera vez y subsecuentes en consulta externa. Para la elaboración del. Registro total de padecimientos que se detectan en el área de hospitalización.



Área	Departamento de Organización y Métodos
Responsable de Archivo de Trámite	Mtra. Marlene Melo Gómez
Correo electrónico	marlene.melo@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8165
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Procedimiento de revisión, estatus y aprobación de los manuales de procedimientos de las distintas unidades del hospital. Manuales administrativos (procedimientos, trámites y servicios) aprobados por la Dirección General de Programación y Presupuesto



Área	Departamento de Información de Control de Gestión
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Silvia Ortiz Corona. Jefa del Departamento de Control de Gestión
Correo electrónico	silvia.ortiz@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 5213
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI. Alcaldía Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	8
Series Documentales	Descripción
11C.10 Sistema nacional de información estadística	Información de infraestructura del hospital, que se registra en Subsistema de Información de Equipamiento. Recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud.
11C.19 Indicadores	Informe y seguimiento de resultados: Matriz de Indicadores para 2019 E010 "Formación y Capacitación de Recursos Humanos". Capacitación Técnica-Médica y Capacitación Administrativa General. Resultados Matriz de Indicadores 2019 E023 "Atención a la Salud"
12C.7 Portal de Transparencia	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) 2019



Dirección de Enseñanza e Investigación

Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Héctor Manuel Prado Calleros. Director de Enseñanza e Investigación
Correo Electrónico	ensinvgea@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8212
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 1, departamento 1
Año	2019
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
4C.11 Estímulos y recompensas	Seguimiento de los participantes inscritos en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal médico y paramédico de en el periodo 2019
3S.7 Vinculación interinstitucional	Convenios vigentes de colaboración en materia académica y de investigación entre el hospital e instituciones de salud y educativas.

Área	Departamento de Bioterio
Responsable de Archivo de Trámite	M. V. Z. Ramón García Cortés. Jefe del Departamento de Bioterio
Extensión	5302
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 3
Año	2019
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	ramon.garcia@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
2S.1 Proyectos de investigación	Proyectos en materia de investigación



Área	División de Enseñanza de Pregrado
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Rodolfo Vick Fragoso. Jefe de la División Enseñanza de Pregrado
Correo electrónico	rodolfo.vick@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8201
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Enseñanza, Planta Baja
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
3C.7 Programas operativos anuales	Proceso de Evaluación a médicos internos de pregrado y médicos que finalizan un posgrado.
3S.5 Realización de servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	Informes trimestrales de los alumnos que realizan el Servicio Social Médico.

Área	División de Enseñanza de Posgrado
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Nora Álvarez Espinosa Jefa de la División de Enseñanza de Posgrado
Correo electrónico	posgradogea1@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8205
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Enseñanza, Planta Baja
Año	2019
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
3S.2 Expediente de alumnos	Expedientes de personal de los Médicos Residentes de diversas especialidades. Proceso de Selección 2019-2020
3S.7 Vinculación interinstitucional	Interacción de la División de Estudios de Posgrado con otras instituciones. Facultad de Medicina, UNAM. Secretaría de salud, SSA. Rotaciones externas en hospitales e Institutos.
3C.7 Programas operativos anuales	Administración de los programas académicos que proporciona la Facultad de Medicina UNAM



Área	División de Educación Médica Continua
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Jesús A. Cruz Martínez. Jefe de la División de Educación Médica Continua
Correo electrónico	jesus.cruz@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8202
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de enseñanza, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	67
Series Documentales	Descripción
3S.4 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	Seguimiento para la organización de cursos congresos, talleres, dirigidos al personal médico y paramédico.
3S.5 Realización de servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	Expedientes de alumnos provenientes de distintas instituciones educativas que realizan el servicio social y prácticas profesionales en las áreas administrativas de la Institución



Área	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Miriam Angélica Cota Trujillo. Jefa del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica
Correo electrónico	betgea@yahoo.com.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8174
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Urgencias, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico, control de préstamos, conservación del material, diseño e impresión de folletos informativos, programas y otros.
8C.18 Administración y servicios de bibliotecas	Relación de libros que existen en el acervo.
8C.20 Administración y preservación de acervos digitales	Trabajo escrito de investigación, especialmente el que se exige para obtener el grado de especialista en alguna rama de la medicina
8C.25 Servicios y productos en internet e intranet	Indicaciones para el acceso a plataforma DYNAMED. Biblioteca digital UNAM.



Dirección de Administración

Área	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional
Responsable de Archivo de Trámite	Mtra. Lilia García Salas. Jefa del Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional
Teléfono	55-4000 3000 ext. 5101
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	10
Correo electrónico	lilia.garcia@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)	CEPCI. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés. Programa anual trabajo 2019. Quejas presentadas.



Área	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Adriana Contreras Navarro Jefa del Departamento de Remuneraciones e Incidencias
Teléfono	55-4000 3000 ext.8303
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	3
Correo electrónico	adriana.contreras@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	Pagos de ISSSTE cuotas y aplicaciones del personal de los meses de Enero a Junio de 2019
4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Pases de: Retardo mayor entrada y salida, vacaciones, incapacidades, guardias personales. Justificaciones de Incidencias en el registro de asistencia



Área	Departamento de Análisis y Programación
Responsable de Archivo de Trámite	Mtro. Miguel Ángel Salgado Garduño. Jefe del Departamento de Análisis y Programación
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8300
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	10
Correo electrónico	miguel.salgado@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
3C.7 Programas Operativos Anuales	Gestión de corto plazo, ejecución del Proyecto Institucional. Conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la institución en el plazo de un año.
4C.4 Registro y Control de puestos y plazas	Constancias de Nombramiento de mandos medios y superiores, ramas paramédica, administrativa, médica, honorarios y eventuales 2019. Refrendo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	Maestro de Nomina 2019. Información referente a movimientos del personal que se aplica quincenalmente en Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina
5C.14 Cuentas por liquidar certificadas	Liquidación del gasto por su naturaleza económica con cargo al presupuesto de egresos del gobierno federal, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.
5C.15 Transferencias de presupuesto	Presupuesto Autorizado 2019 Inicial y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.



Área	Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de Archivo de Trámite	C. P. Ricardo Soriano Martínez. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Correo electrónico	ricardo.soriano@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8308
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. Edificio de recursos humanos, planta baja, departamento 3.
Año	2019
Total de Expedientes	6
Series Documentales	Descripción
4C.11 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	Entrega al personal de este Hospital acreedor a estímulo, recompensa, o años de servicio
4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado	Altas, bajas y modificaciones en el ISSSTE. Calificación de probable accidente de trabajo, ISSSTE
4C.17 Jubilaciones y pensiones	Solicitudes de licencias y jubilaciones, con sus respectivas respuestas
4C.21 Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Minutas de trabajo referente a los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, oficios de convocatoria y calendario de los recorridos
2C.11 Interposición de recursos administrativos	Instrumentación de actas administrativas y su seguimiento.



Área	Departamento de Empleo y Capacitación
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Ma. Del Pilar López Pérez. Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación
Correo electrónico	pilar.lopez@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8308
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. Edificio de recursos humanos, planta baja, departamento 2.
Año	2019
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programa anual de capacitación 2019, logística, inscripciones, acciones de capacitación. Informes mensuales, semestrales y anuales. Soporte de los cursos.

Área	Subdirección de Recursos Materiales
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Vicente Benítez Dávila. Subdirector de Recursos Materiales
Correo electrónico	gea.srm@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 7109
Ubicación	Hospital General “Dr. Manuel Gea González” Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Compras, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	8
Series Documentales	Descripción
3C.17 Disposición en materia de presupuesto	Presupuesto 2019
3C.4 Programa anual de Inversiones	Proyectos de inversión 2019
5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	Presupuesto Autorizado
5C. 15 Transferencias Presupuestales	Solicitudes de para cambiar dinero de una partida otra
5C.16 Ampliaciones del presupuesto	Adecuaciones Presupuestales. Solicitudes para la autorización del ajuste a partidas que cuentan con recursos disponibles para la adquisición de bienes solicitados.
5C.21 Garantías, fianzas y depósitos	Resguardo y Devolución de Fianzas y Garantías
5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto	Presupuesto Disponible, Presupuesto Comprometido
1S.2 Sesiones de Patronato	Donaciones Legajo 1



Área	Departamento de Almacén General
Responsable de Archivo de Trámite	Nancy M. Salgado Ramírez Apoyo Administrativo en Salud
Teléfono	55 4000 3000 ext. 7104
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de compras planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	1
Correo electrónico	n.marlene75@hotmail.com
Series Documentales	Descripción
6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Resultado de las revisiones físicas de existencias de materiales en los almacenes.



Área	Departamento de Compras
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Mario Herrera Álvarez. Jefe del Departamento de Compras
Teléfono	55-4000 300 ext. 7104
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de compras piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	23
Correo electrónico	mario.herreraa@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.4 Adquisiciones	Pedidos. Condiciones de la compraventa, identificaciones exactas de los productos o servicios (incluyendo las referencias del vendedor), cantidades, precios, calidades, condiciones de entrega, etc.



Área	Departamento de Control Normatividad
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Myrna Pacheco Pacheco Jefe del Departamento de Control y Normatividad
Teléfono	55-4000 300 ext. 7107
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de compras piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	53
Correo electrónico	Myrna.pacheco@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.4 Adquisiciones	Pedidos. Condiciones de la compraventa, identificaciones exactas de los productos o servicios (incluyendo las referencias del vendedor), cantidades, precios, calidades, condiciones de entrega, sanciones a proveedores.
6C.7 Seguros y fianzas	Pólizas de Fianzas para garantizar el Cumplimiento de Contratos
6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de: Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Subcomité Revisor de Convocatorias a Licitación Pública.



Área	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y Coordinador de Archivos
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8023
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 5, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
6C.16 Disposiciones de activo fijo	Siniestros 2019
6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	Control de bienes muebles. Cartas de liberación. Venta de desecho de trapo, cartón, desperdicio alimenticio 2019

Área	Subdirección de Servicios Generales
Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Arq. Joaquín García Báez Subdirector de Servicios Generales
Correo electrónico	Joaquin.garcia@salud.gob.mx
Teléfono	55 4000 3000 ext. 5111
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	17
Series Documentales	Descripción
6C.4 Adquisiciones	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional, para la contratación de proveedores de servicios



Área	Departamento de Intendencia
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Roberto Carretero Osorno. Jefe del Departamento de Intendencia
Correo electrónico	
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8008
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, sótano 1
Año	2019
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Procedimiento administrativo 2019 para: Servicio de fumigación, control de plagas y jardinería. Asesoría en Materia de Residuos Hospitalarios. Limpieza integral a las instalaciones. Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y Residuos Sólidos No Peligrosos.



Área	Departamento de Servicios de Apoyo
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Gabriel Ortega Osorio. Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo
Correo electrónico	gabriel.ortega@salud.gob.mx
Teléfono	4000 3000 ext. 5001
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080.Edificio de Administración, piso 1
Año	2019
Total de Expedientes	172
Series Documentales	Descripción
6C.6 Control de contratos	Obligaciones establecidas mediante convenio modificatorio a contratos abiertos entre el Hospital proveedores
6C.15 Arrendamientos	Acuerdos entre el Hospital "Dr. Manuel Gea González", (arrendador)y Proveedores (arrendatario)para uso de superficies dentro de la institución, por el cual se obliga a pagar periódicamente un precio determinado denominado renta.
6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	Levantamiento físico de los bienes muebles de la SSG y DSA (Transportes, fotocopiado) del ejercicio 2019
6C.4 Adquisiciones	Comprobación y sustento de la contratación de proveedores de servicios así como gastos generados por compras de bienes o insumos.
10C.3 Auditoria	Seguimiento de auditorías a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales, para constatar que las utilicen preferentemente la licitación pública para la adquisición de bienes , contratación de servicios y arrendamientos 2019
5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	Solicitudes de suficiencia, liberación de pólizas fianzas, retención de pólizas por incumplimiento de obligaciones
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Matriz de indicadores. Evaluación de Diseño del Programa Presupuestario E010
7C.10 Servicios especializados de mensajería	Solicitudes de envío a instituciones de diversos documentos de las diferentes áreas del Hospital 2019
7C.7 Servicios de transportación	Comprobación de consumos de combustibles del parque vehicular, solicitudes de transportes, rol de guardias en el ejercicio 2019



Área	Departamento de Mantenimiento
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. María Guadalupe Gallegos Cervantes. Apoyo Administrativo
Correo electrónico	recepcionmantenimientogea@gmail.com
Teléfono	4000 3000 ext. 5000
Ubicación	Edificio de Administración, planta baja
Año	2019
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Solicitudes que se reciben de las diversas áreas del hospital para el mantenimiento correctivo y preventivo



Área	Departamento de Obras
Responsable de Archivo de Trámite	C. Yurivia Cortes Castillo Apoyo Administrativo
Teléfono	55-4000 3000 ext. 5201
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de administración piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	9
Correo electrónico	juan.lopezm@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.10 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Control de adecuación de la Sala 1 de RX
6C.6. Control de Contratos	Registro del inmueble ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Avalúo del terreno del Hospital
6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Registro de las obras del hospital General Dr. Manuel Gea González. Seguimiento de la Torre de Especialidades, vicios ocultos de urgencias 2019
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Oficios de los bienes inmuebles así como el registro del Hospital ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
6C.25 Comité de obra pública	Sesiones del comité que se llevan a cabo cada mes para proponer y especificar las obras planeadas



Área	Departamento de Lavandería
Responsable de Archivo de Trámite	C. Víctor Manuel Figueroa Mendoza. Encargado del Servicio de Lavandería
Correo electrónico	Aracelu@outlook.com
Teléfono	55-4000 3000 ext. 6233
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 2, Planta Baja.
Año	2019
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Registro de piezas de ropa que se lava y se entrega en servicios de hospitalización, consulta externa, quirófanos. Informes mensuales y anual

Área	Departamento de Dietología
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. N. Ricardo Escamilla Pérez. Jefe del Departamento de Dietología
Teléfono	55 4000 3000 ext. 1007
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, sótano 1
Año	2019
Total de Expedientes	13
Correo Electrónico	Ricardo.escamilla@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	Planeación y control de alimentos para el personal y pacientes de la institución.



Área	Departamento de Contabilidad
Responsable de Archivo de Trámite	C. Leticia Velázquez Zamora. Apoyo Administrativo
Correo electrónico	
Teléfono	55 4000 3000 ext. 8003
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 1, departamento 3
Año	2019
Total de Expedientes	89
Series Documentales	Descripción
4C.5 Nómina de pago de personal	Resúmenes quincenales de pagos y deducciones de empleados del Hospital
5C.27 Fondo rotatorio	Informe de Pasivos
5C.23 Conciliaciones	Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables y formatos de conciliación que permiten comparar valores que la empresa tiene registrados con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario.
5C.28 Pago de derechos	Cuotas y Aportaciones ISSSTE. Pagos de Impuestos Federales, 3% Sobre Nómina. Ingresos



Área	Departamento de Tesorería
Responsable de Archivo de Trámite	C.P. María de los Ángeles Cuapio García Jefe del Departamento de Tesorería
Extensión	8006
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio uno, departamento 1
Año	2019
Total de Expedientes	16
Correo electrónico	Gea.tesoreria@hotmail.com
Series Documentales	Descripción
5C.22 Control de cheques	Registro y archivo de pólizas cheques. Documentación soporte cheques.
5C.28 Pago de derechos	Pago a proveedores de servicios utilizados por la institución.
5C.7 Valores financieros	Movimientos en cuentas bancarias y fondo fijo. Actividades de inversión.
5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)	Movimiento de reposición de monedas solicitadas en el banco para uso rotatorio de cajas.
5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos	Ingresos diarios que se producen en las cajas del Hospital.
4C.5 Nómina de pago de personal	Comprobación del salario otorgado a los trabajadores



Área	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Jorge Javier Cartas Martínez Jefe del Departamento
Correo electrónico	Jorge.cartasm@gmail.com
Teléfono	55 4000 3000 ext. 5100
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de administración, piso 2
Año	2019
Total de Expedientes	11
Series Documentales	Descripción
3C.19 Análisis financiero y presupuestal	Refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto asignado al hospital en el periodo 2019. Presupuesto original con ampliaciones y reducciones ejercidas en el periodo 2019
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	Solicitudes de autorización de suficiencias presupuestales, las cuales son generadas para la adquisición y cumplimiento de compromisos del capítulo 2000 2019. Solicitudes de autorización de suficiencias presupuestales, las cuales son generadas para la adquisición y cumplimiento de compromisos del capítulo 3000 2019
5C.14 Cuentas por liquidar certificadas	Movimientos al presupuesto que no fueron ejercidos por lo que se solicita se transfiera a otra partida para estar en posibilidades de cubrir otros gastos



5C.15 Transferencias de presupuesto

Cédula de adecuaciones de movimientos presupuestales para subsanar algún déficit presupuestal de los diversos capítulos de gasto. Capítulo 2000 2018, Capítulo 3000 2018 Afectaciones presupuestales de los diferentes capítulos de gasto, derivadas de las necesidades de las diferentes áreas mediante Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica que respalda los movimientos solicitados
Información a las áreas de reserva de recursos, disminuciones en sus compromisos para estar en posibilidades de atender sus necesidades, así como asuntos relacionados al departamento

Vo. Bo.

Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez
Coordinador de Archivos

Elaboró

Profra. María del Carmen E. Barrientos G.

Unidad Administrativa		Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	
Área de procedencia del archivo	Dirección General		
Dirección	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre Médica, piso 1		
Responsable (Nombre y cargo)	Dr. Octavio Sierra Martínez. Director General		
Teléfono	40003000 Ext. 8501		
Correo Electrónico	geadireccióngene@salud.gob.mx		

Área	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz. Subdirectora de Asuntos Jurídicos		
Extensión	2018		
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 3.		
Año	2018		
Total de Expedientes	23		
Correo Electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com		
Series Documentales	Descripción		
2C.1 Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos	Documentos legales del Hospital General Dr. Manuel Gea González.		
2C.3 Registro y Certificación de Firmas	Registro de unidades administrativas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	Documentos de Reclamación de Pago de Póliza de Fianza No. 1454 690-0000; Beckman Coulter de México, S.A. de C.V.		
	Trámites de la Subdivisión del Predio que ocupa el Hospital General Dr. Manuel Gea González, ante el INDABIN		
	Trámites ante la COFEPRIS		
	Reclamación de Fianza por robo en la Tesorería (Sofimex, S.A.)		
2C.6 Asistencia, consulta y asesorías	Toma de Nota y Asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Cuatrienio 2018-2022		
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Acta Administrativa vs. Simón Ortiz Sandoval		

	Dictamen al Acta Administrativa vs. José Antonio Fernández Ortega
	Dictamen al Acta Administrativa vs. Dr. Luis Alfonso Jauregui Flores
	Documentos para la "Demolición de la Antigua Torre de Hospitalización (Donación)
	Dictamen al Acta Administrativa instrumentada al C. Jorge Luis Fragozo González
	Acta Administrativa vs. Socorro Guadalupe García Contreras (Departamento de Tesorería)
	Acta Administrativa vs. Gustavo Carmona Flores
	Dictamen Acta Administrativa Instrumentada vs. José Perea Rosendo
	Acta Administrativa vs. Alma Verónica Morales Berrocal
	Recomendación al Acta Administrativa vs. Alejandro Omar Peña Medina
	Dictamen al Acta Administrativa instrumentada vs. Alejandra Barberella Durán
2C.12 Opiniones técnico-jurídicas	Opiniones emitidas en el Comité de Ética e Investigación
	Opiniones emitidas en relación con los Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González
	Opiniones Jurídicas y Legales emitidas en Diversos Asuntos
	Opiniones Jurídicas en Materia Laboral
10C.15 Entrega recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos	Información generada para la Rendición de Cuentas 2012-2018
Área	Departamento de lo Contencioso
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz. Subdirectora de Asuntos Jurídicos
Extensión	3025
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 3.
Año	2018
Total de Expedientes	59
Correo electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com

Series Documentales	Descripción
2C.8 Juicios contra la dependencia	Amparo indirecto interpuesto por la C. Gloria Mireya Velázquez Robles, expediente número 1357/17
	Amparo Indirecto interpuesto por la C. Gloria Mireya Velázquez Robles, expediente número 1526/17
	Demanda Laboral C. Laura Carlos García
	Juicio Laboral Ramírez Preciado Laura, expediente número 123/2018
	Juicio Laboral interpuesto por el C. Cruz Nava Juan
	Juicio laboral interpuesto por la C. Rosales Maya Luz María
	Juicio Laboral Durán Torres Alejandra Barberella vs. Hospital General Dr. Manuel Gea González, expediente número 273/2018
	Juicio de Nulidad Interpuesto por la Empresa Biodist, S.A. de C.V.
	Juicio Laboral Ana María Ethel Espinosa Cordero vs. Hospital General Dr. Manuel Gea González expediente /J15/566/2018
10.C13 Inhabilitaciones	Resolución administrativa expediente p.r. 006/2016; Dra. Laura Ramírez Preciado, Mtra. Eva Tecuanhuey e Ing. Jorge Quintana
2C.17 Delitos y faltas	Robo de un aparato telefónico (endoscopia)
	Robo de diversos bienes del área de neonatología
	Robo o extravió de un certificado de nacimiento
	Robo o extravió de un proyector del área de enseñanza
	Denuncias de certificados extraviados
	Denuncia penal por falsificación de licencia médica a nombre de la C. Peralta Espinosa Julieta Lidia
	Denuncia ante el Órgano Interno de Control en el Hospital General Dr. Manuel Gea González por falsificación de licencia médica a nombre de la C. Peralta Espinosa Julieta Lidia
	Daños a un monitor lcd t2324d propiedad de la empresa Conecta, S.A. de C.V.
	Daños ocasionados a un vehículo propiedad de una trabajadora de este hospital
	Robo de un equipo de corrientes interferenciales multiplex
	Denuncia por el robo de 3 expedientes clínicos

	Denuncia por el daño sufrido a diversos bienes muebles
	Robo de un sello de la subdirección de enseñanza
	Robo de una sierra para retiro de yesos (División de Ortopedia)
	Daños a puerta de cristal en el departamento de informática
	Robo de una laptop marca Gateway, propiedad del Dr. Pedro Gutiérrez Castellón
	Robo de una cámara fotográfica
	Extravío de los registros en papel de consulta externa
	Robo de desfibriladores Philips con número de inventario 32265 y 32266 (División de Urgencias)
	Robo de un sello del área de cajas del departamento de tesorería "sin adeudo"
	Denuncia robo tesorería, Socorro Guadalupe García contreras
	Robo de bienes del área de rehabilitación (2 cámaras y 1 laptop)
	Robo de 3 bienes del Departamento de Calidad de la Atención Médica (silla ejecutiva, teléfono y equipo de cómputo)
2C.9 Juicios de la dependencia	Paraprocesal Hospital General Dr. Manuel Gea González vs. Diego Castañeda Contreras, expediente 33/2018
	Juicio para procesal Alejandra Barberella Durán Torres
	Juicio paraprocesal Hospital General Dr. Manuel Gea González vs. Luis Alfonso Jauregui Flores
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	Queja interpuesta por el cuerpo de vigilancia auxiliar y urbana del Estado de México vs. Hospital General Dr. Manuel Gea González
	Queja interpuesta por la c. Catalina Rosales Marín vs. Hospital General Dr. Manuel gea González, expediente número. 1472/2017
	Queja interpuesta por la c. Sara Trujillo Farfán, por la atención médica brindada a la c. Mayra Apanco Trujillo
	Queja interpuesta por la C María del Carmen Gómez Fuentes, por la atención médica recibida
	Queja interpuesta ante la Secretaria de la Función Pública, por la empresa Gsi Seguridad Privada, S.A. de C.V. y Multiproseg, S.A. de C.V.

	Queja interpuesta por el C. Aurelio Ríos Gómez
	Queja interpuesta por el C. José Manuel Márquez González
	Queja presentada por la c. Marina Olivia Martínez Arroyo en representación de Amparo Beatriz Arroyo Cruz
	Queja presentada por la C. Karen Campos Cortez
	Queja interpuesta por el Dr. Dairon Emir Palacios Moya
	Queja presentada ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el C. Javier Alcalá Aguilar
	Queja presentada ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico por la C. Alejandra Flores Hernández en representación de María de Lourdes Hernández Domínguez, expediente. 1190/2018
Área	Departamento de Normatividad, Convenios y Contratos
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz. Subdirectora de Asuntos Jurídicos
Extensión	2018
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Recursos Humanos, piso 3"
Correo electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com
Año	2018
Total de Expedientes	170
Correo electrónico	Jurídico_gea@HotMail.com
Series Documentales	Descripción
2C.19 Elaboración de instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos)	Revisión y dictamen al convenio modificatorio del convenio de colaboración celebrado con la Secretaria de Marina, registro 011/2016
	Revisión y dictamen al convenio general de colaboración internacional con el hospital Pediátrico Bambino Gesu, Roma Italia
	Revisión y dictamen al convenio interinstitucional a suscribir con la facultad de medicina de la UNAM, (prestación de servicio social)
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración médica y académica a suscribir con la Asociación para Evitar la Ceguera en México, I.A.P.
	Revisión y dictamen modificatorio al convenio de colaboración suscrito con el Instituto Nacional de Cancerología

	Revisión y dictamen al convenio de práctica entre un establecimiento industrial o comercial y el Liceo Franco Mexicano
	Revisión y dictamen al convenio a suscribir para el proyecto de una sala de hemodinamia
	Revisión y dictamen al convenio a suscribir para la ejecución del programa Seguro Médico Siglo XXI 2018
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración para el desarrollo del protocolo Insight 006: flu vig inmunoglobulina intravenosa hiperinmune antiinfluenza
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración suscrito con el Centro Oncológico Internacional, S.A.P.I. de C.V.
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración suscrito con el Hospital Central Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional
	Revisión y dictamen al convenio suscrito con el Instituto Nacional de Psiquiatría
	Revisión y dictamen al convenio suscrito con el Hospital Nacional Homeopático
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración a suscribir para la instalación de una aula de lectura y recreación
	Revisión y dictamen al convenio de rotación con los estudiantes de la Cruz Roja Mexicana
	Revisión y dictamen al convenio de adhesión para el intercambio de servicios
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Sinaloa
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración con la UNAM para la constitución de un centro de investigación
	Revisión y dictamen al convenio para rotaciones interhospitalarias
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos para servicio social y prácticas profesionales de la Licenciatura de Nutrición
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración con la fundación "En Compañía" A.C. (instalación de una sala de espera en el HGMGG)
	Revisión y dictamen al convenio suscrito para la instalación de una casilla especial INE-GEA)
	Revisión y dictamen al convenio suscrito para la implementación de la Maestría en Ciencias Médicas

	Revisión y dictamen al convenio suscrito con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (en materia de cirugía robótica)
	Revisión y dictamen al convenio suscrito con CIDAT, S.A. de C.V., y el Hospital General Dr. Manuel Gea González
	Revisión y dictamen al convenio suscrito con la Sociedad Médica para la impartición de diplomados
	Revisión y dictamen al convenio suscrito con la Sociedad Médica para la impartición de cursos
	Revisión y dictamen al convenio de adhesión núm. 3 del sistema de compensación con establecimientos de Salud Públicos Federales
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración académica con la Universidad Iberoamericana campus Ciudad de México -Tijuana (para la prestación de servicio social y prácticas profesionales)
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración para prácticas clínicas de enfermería celebrado con la "UNAM FES Zaragoza"
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración académica de prestación de servicio social en la modalidad de vinculación e investigación con la UNAM FES Zaragoza
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración para otorgar el premio GEA-PUIS a la investigación, celebrado con la Universidad Nacional Autónoma de México
	Revisión y dictamen al convenio para el internado de pregrado de alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración con la Asociación Nacional Síndrome Treacher Collins Liam México
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración con la empresa Proteos Biotech (protocolo para el tratamiento de cicatriz queloide)
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración para la rotación de residentes con el Hospital General de México
	Revisión y dictamen al convenio con la ENEO UNAM, para la extensión educativa a nivel posgrado en el desarrollo de las actividades del (PUEE)
	Revisión y dictamen al convenio con El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
	Revisión y dictamen al convenio de colaboración para donación de dos ambulancias terrestres de urgencias básicas, celebrado con el patrimonio de la beneficencia pública

	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el servicio de seguridad Armada, Protección y Vigilancia a personas bienes y valores
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio del contrato DA/SRM/CAAS003/2017 suscrito con productos hospitalarios para la adquisición de mezclas de nutrición parenteral
	Opiniones emitidas al Subcomité Revisor de Convocatorias 2018
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con el Dr. Oscar Arias Carrión
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio al contrato suscrito con Qbe De México Compañía de Seguros, S.A. De C.V., en participación conjunta con Aba Seguros, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen del convenio modificatorio al contrato suscrito con J.R Intercontrol, (servicio de fotocopiado y escaneo)
	Opiniones jurídicas emitidas en el Comité de Bienes Muebles
	Opiniones jurídicas emitidas en el Comité de Obras
	Opiniones jurídicas emitidas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el servicio de limpieza a las instalaciones del hospital
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el arrendamiento de una superficie ubicada en el sótano uno de la torre de especialidades
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de medicamentos y psicotrópicos
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con el instituto nacional de psiquiatría
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con Psicofarma, S.A. de C.V.
	Revisión y opinión al Manual de Administración de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González
	Revisión y dictamen al convenio de terminación anticipada al contrato suscrito con Comercializadora de Productos Institucionales, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de alimentos
	Revisión y dictamen al contrato de arrendamiento de una superficie para el funcionamiento de una farmacia
	Revisión y dictamen al contrato de arrendamiento con la empresa Pigudi Gastronómico, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con la Dra. Elvira Castro Martínez

	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el servicio de traslado de valores, pago de nómina y pago de vales de despensa
	Trámites para la revalidación de la exención de pago del impuesto predial
	opiniones emitidas en las sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
	Opiniones emitidas en las 2018 Sesiones del Comité de Energía
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores OTIS
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con la C. Alejandra Acosta Ponce
	Revisión y dictamen a los contratos suscritos para la (adquisición de gases medicinales y aire sintético)
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a 5 generadores de vapor
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de fosfolípidos de pulmón
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico de esterilización y descontaminación
	Revisión y dictamen al convenio finiquito del contrato suscrito con la empresa Servicio de Seguridad Armada Protección y Vigilancia
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de materiales y suministros médicos
	Opiniones emitidas en el Subcomité Revisor de Convocatorias de Obra Pública
	Revisión y dictamen a los contratos suscritos para la adquisición de insumos de medicina nuclear y mezclas parenterales
	Revisión y dictamen a los contratos suscritos con Cyber Robotic Solutions y Philips México Comercial S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el suministro de gas natural
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de medicamentos
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de fórmulas nutricionales
	Revisión y dictamen a los contratos suscritos para la contratación del seguro de daños materiales y seguro del parque vehicular, así como el servicio de fotocopiado y escaneo más un duplicador

	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de tiras reactivas para la determinación de glucosa en la sangre
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el arrendamiento de una superficie ubicada en la planta alta de la subdirección de recursos materiales
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de equipos de infusión
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de medicamentos y material de curación de forma subrogada con distribución de unidosis
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de seroalbúmina humana 20% 50 ml
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la donación de un refrigerador para la división de genética
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de material de laboratorio
	Revisión y dictamen al contrato de obra suscrito para la adecuación del área de urgencias
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de equipos de cocina
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de suturas
	Revisión y dictamen al contrato de arrendamiento suscrito con Distribuidora Internacional de Medicamentos y Equipo Médico, S.A. De C.V.
	Revisión y dictamen al contrato de Obra Para la Reubicación del Servicio de Urgencias
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la recolección y traslado de residuos peligrosos y residuos químicos peligrosos
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de fórmulas nutricionales
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos
	Revisión al reglamento interno para médicos generales sobre derechos y obligaciones para el servicio social
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de consumibles para los esterilizadores Sterrad
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de material de laboratorio
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de medicamentos
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de bienes terapéuticos

	Revisión y dictamen al contrato suscrito para los servicios de auditoría externa
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la donación de soluciones para diálisis
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la donación de bienes muebles para enfermería
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el servicio de fumigación y control de plagas
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de fórmulas nutricionales
	Revisión y dictamen al contrato de donación de un equipo de tomógrafo
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de papelería, formatos y carpetas para expedientes clínicos
	Opinión emitida al reglamento de internado para médicos de pregrado
	Revisión y dictamen al contrato suscrito con Bio-Steril, S.A. de C.V., (adquisición de detergente líquido enzimático)
	Revisión y dictamen al contrato suscrito con Dicipa, S.A. de C.V., (servicio médico integral de pruebas de gasometrías)
	Informe de la determinación del valor catastral de los ejercicios 2012-2017
	Revisión y dictamen al contrato suscrito con Grupo Seypro, S.A. de C.V., (adquisición de telas para confeccionar ropa hospitalaria)
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con la Dra. Teresita de Jesús Payro Cheng (CEDI)
	Revisión y dictamen a los contratos suscritos para la adquisición de material de limpieza tomo I
	Revisión y dictamen a los contratos suscritos para la adquisición de material de limpieza tomo II
	Asistencia y asesoría como persona consejera del CEPCI, en el período comprendido de 2018 - 2020
	Asistencia y asesoría en acciones de mejora de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de consumibles para bombas de mini volumen
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de Tamiz Neonatal
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el (mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas hidroneumáticos y contra incendio del hospital)
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el (mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas de lavandería)

	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el (mantenimiento preventivo y correctivo a compresores de aire y equipo de vacío del hospital)
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el (mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado y refrigeración del hospital)
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para la adquisición de partidas desiertas de tamiz neonatal
	Revisión y dictamen al contrato suscrito para el (mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cocina)
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio al contrato DA/SRM/CAAS020/2018, suscrito con ACCESOFARM, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al convenio adicional al contrato de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado no. LO-012-NBB001-E26-2018, Sistemas y Proyectos Constructivos, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al convenio adicional al contrato suscrito con Diseño Empresarial y Distribuidora Friccio, S.A. de C.V., para la adquisición de uniformes para personal
	Revisión y dictamen al contrato DA/SRM/CAAS068/2018, Médica Santa Sofía, S.A. de C.V., (adquisición de material para pruebas de citología ginecológica en base líquida)
	Revisión y dictamen al contrato de donación de bienes muebles en favor de la cruz roja mexicana, (lámparas quirúrgicas y monitores de signos vitales)
	Revisión y dictamen a los contratos DA/SRM/ITP069/2018, DA/SRM/ITP070/2018, DA/SRM/ITP071/2018, DA/SRM/ITP072/2018, Accesorios De Laboratorio, Química Labgen, Silvera Ciencia E Ingeniería, Uniparts, S.A. De C.V. Suscritos para adquisición de materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio al contrato de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado no. LO-012NBB001-E26-2018, Sistemas y Proyectos Constructivos, S.A. de C.V., (reubicación del área de urgencias)
	Revisión y dictamen al contrato HGMGG-03-DIR-2018, Enter Computing Service de México, S.A. de C.V., (mantenimiento a la red de datos)
	Revisión y dictamen al contrato de prestación de servicios para la instalación de hardware y software (propuesta) Juama, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al contrato de mantenimiento a máquinas de anestesia con Corporativo en Servicios de Ingeniería Médica, S.A. de C.V.

	Revisión y dictamen al contrato de mantenimiento a mesas quirúrgicas, suscrito con Grupo Empresarial Tecnicare, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio al contrato de obra pública suscrito con Sistemas y Proyectos Constructivos, S.A. de C.V.
	Revisión y dictamen al contrato suscrito con Olympus América de México, S.A. de C.V., (mantenimiento a endoscopios flexibles)
	Opinión al informe denominado "Asociación Público Privada, Proyecto Torre de Hospitalización 2018"
	Revisión y dictamen al contrato de comodato derivado del contrato suscrito con Olympus América de México, S.A. de C.V. (préstamo de equipo)
	Revisión y dictamen para la contratación de un despacho jurídico (antecedentes)
	Revisión y dictamen a los contratos para la adquisición de uniformes para el personal médico y operativo; DA/SRM/LPN073/2018, DA/SRM/LPN074/2018, DA/SRM/LPN075/2018, DA/SRM/LPN076/2018, DA/SRM/LPN077/2018, DA/SRM/LPN078/2018, DA/SRM/LPN079/2018, DA/SRM/LPN080/2018, DA/SRM/LPN081/2018.
	Revisión y dictamen a los contratos para la adquisición de kit de trocares y material de laparoscopia; DA/SRM/ITP088/2018, DA/SRM/ITP089/2018, DA/SRM/ITP090/2018.
	Revisión y dictamen contratos para la adquisición de refacciones y materiales para mantenimiento da/srm/itp082/2018, da/srm/itp083/2018, da/srm/itp084/2018, da/srm/itp085/2018, da/srm/itp086/2018, da/srm/itp087/2018.
	Revisión y dictamen al contrato de permuta de bienes de cirugía robótica con Cyber Robotic Solutions, S.A. de C.V
	Revisión y dictamen a los contratos para la adquisición de tóner y cartuchos para impresoras
	Revisión y dictamen al contrato suscrito con Provedora Nacional de Medicamentos Pronamed, S. A. (kit de electrócares y material de laparoscopia)
	Revisión y dictamen al contrato de donación de lámparas quirúrgicas a los servicios estatales de salud del estado de Guerrero
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio al contrato HGMGG-006-CAAS-2018 celebrado con Philips México Comercial, S. A. De C. V.
	Revisión y dictamen al convenio modificatorio al contrato

	HGMGG-005-CAAS-2018 celebrado con Cyber Robotic Solution, S.A. de C.V.
	Revisión y opinión a la consulta sobre las acciones a seguir para la obtención de los "códigos de servicios" del sistema (RIS) y (PACS)
	Revisión y dictamen al contrato de donación Facultad de Medicina de la UNAM, (bienes muebles para residencias de urgencias)
	Revisión y dictamen al contrato INV-HGMGG-03-2018, Tecnología y Aplicaciones Unificadas, S.A. de C.V., (póliza de servicio de soporte Hpe Fundación Care 24/7)
	Revisión y dictamen de los contratos DA/SRM/LPI095/2018, DA/SRM/LPI096/2018, DA/SRM/LPI097/2018, DA/SRM/LPI098/2018, DA/SRM/LPI099/2018, DA/SRM/LPI100/2018, convocatoria para la adquisición de consumibles para equipo médico
	Revisión y dictamen al contrato para la adquisición de toner y cartuchos para impresoras DA/SRM/ITP093/2018 (Distribuidora Edward, S.A. de C.V.)
	Revisión y dictamen al contrato de comodato suscrito con Hi-Tec Medical, S.A. de C.V., 2018-2021 (bienes de oftalmología)
	Revisión y dictamen al contrato de donación suscrito con Pronamed, S.A., (para beneficiar a la Subdirección De Cirugía)
Área	Departamento de Relaciones Públicas
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Claudia Angulo Calderón. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
Extensión	6280
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	3
Correo electrónico	Claudia.angulo@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
9C .6 Boletines y entrevistas para medios	Seguimiento a las solicitudes de los medios de comunicación que requieren realizar entrevistas a los médicos de las diferentes especialidades

9C. 3 Publicaciones e impresos institucionales.	Publicaciones del hospital Dr. Manuel Gea González, en diversos medios de comunicación.
11C.6 Planes Nacionales	Programa Nacional de Blindaje Electoral para Servidores Públicos.
Área	Departamento Unidad de Transparencia
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Carlos Calderón Hernández. Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia
Extensión	6711
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González"" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Vacunas, planta baja"
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo electrónico	unidadenlacehgmgg@gmail.com
Series Documentales	Descripción
3C.10 Dictamen técnico de estructura	Nombramientos de personal que son designados a otras áreas, con autorización del Director General
10C.15 Entrega de Recepción	Cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de transparencia y acceso a la información derivado de algún recurso de revisión, con la finalidad de formalizar el acta entrega-recepción
12C.5 Sesiones del Comité de Información	Resoluciones de procedimientos de acceso a la información de recursos de revisión, resoluciones de sesiones, actas extraordinarias y solicitudes de los peticionarios
12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información	Proceso de solicitudes requeridas por los peticionarios
Dirección Médica	
Área	División de Referencia, Contra referencia y Seguro Popular
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Rosalina Luis Hernández. Jefe de la División de Referencia, Contra referencia y Seguro Popular
Extensión	8173
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, planta baja
Año	2018

Total de Expedientes	3
Correo electrónico	rosalina.luis@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación.	Reporte de pacientes atendidos y enviados por los diferentes Centros de Salud de las zonas Eje Norte, Centro y Sur. Así como, casos de pacientes ingresados a la Plataforma de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
4S.2 Programas y proyectos en materia de atención médica hospitalaria	Envío de información al Director General de Gestión de Servicios de Salud, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud del Distrito Federal, para sus conocimientos sobre casos atendidos en este hospital, de los diferentes Estados de la República Mexicana, por el Seguro Médico Siglo XXI (Niños menores de 5 años), Gastos Catastróficos (Trasplante de Córnea) y CAUSES (Adolescentes y adultos)
5C.1 Disposición en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Seguimiento a los procesos de cobro por las atenciones otorgadas a los pacientes de los diferentes estados de la República Mexicana en este hospital, de acuerdo con el Convenio de Compensación Económica con Hospitales Federales.
Área	Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud
Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Adriana González Balderas Jefe del Departamento de Vinculación y Gestión Tecnológicas Aplicadas en Salud
Extensión	5207
Ubicación	Edificio de administración piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	5
Correo electrónico	vinculaciontec.gea@gmail.com
Series Documentales	Descripción
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Solicitud para la contratación de servicios, pedido y las órdenes de servicio que se generan de cada proveedor durante la atención de cada servicio de mantenimiento de acuerdo a la calendarización estipulada en cada uno de los pedidos o requisiciones.
Área	Subdirección de Servicios Ambulatorios
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández. Subdirector de Servicios Ambulatorios
Extensión	1248

Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	cosugea@yahoo.com.mx
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y peticiones	Para solventar asuntos jurídicos en las diferentes Instituciones como la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, CONAMED, sin que el Hospital esté involucrado en los hechos.
3C.7 Programas operativos anuales	Programa de las actividades para desarrollar durante el año de los servicios que comprende la subdirección de servicios ambulatorios.
Área	División de Consulta Externa
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Juan Carlos Palomo Pérez. Jefe de la División de Consulta Externa
Extensión	1115
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 4
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	carlospalomo@prodigy.net.mx
Series Documentales	Descripción
10C.9 Quejas y denuncias de actividades publicas	Quejas respecto a áreas de consulta externa y enviadas a Contraloría por pacientes en buzón de quejas.
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	A solicitud del paciente, familiares de este o bien otras instituciones, documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
Área	División de Rehabilitación
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Ma. Esther Mesina Villalvazo. Jefe de la División de Rehabilitación
Extensión	8021
Ubicación	Torre de hospitalización, planta Baja
Año	2018

Total de Expedientes	3
Correo electrónico	Maria.mesina@gmail.com
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Productividad de la División de Rehabilitación Estadísticas, Horas Terapeuta e Indicadores, del año 2018
	Indicadores de los Servicios de Rehabilitación (porcentaje de sesiones, procedimientos.)
4C.13 Productividad en el trabajo	Registro de actividades del Personal de Rehabilitación
Área	Servicio de Foniatría
Responsable de Archivo de Trámite	C. García Flores Lizbeth Aglaet
Extensión	8014
Ubicación	Edificio 2, departamento 2, CPU expediente electrónico
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo electrónico	maria.mesina@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Registro de terapias otorgadas a los pacientes en el Servicio de Foniatría. Indicadores de productividad. Suplencias y plan de tratamiento
Área	Departamento de Admisión y Archivo Clínico
Responsable de Archivo de Trámite	Arq. Salvador Vélez Gutiérrez. Jefe del Departamento de Admisión y Archivo Clínico
Extensión	6719
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, sótano 1
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo electrónico	admissionhgea@gmail.com
Series Documentales	Descripción
10C.9 Quejas y denuncias de actividades publicas	Quejas y/o sugerencias del personal de este Departamento.
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Informes estadísticos mensuales de este departamento.

12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Copia simple o fiel del expediente clínico información personal del paciente, diagnóstico y tratamiento, solicitado por áreas internas del hospital.
4S.5 Integración del Expediente Clínico	Expediente Clínico de cada paciente atendido en el hospital.
Área	Subdirección de Cirugía
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel. Subdirector de Cirugía
Extensión	6248
Ubicación	Torre de hospitalización, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo Electrónico	gea.sc@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
10C.9 Quejas y denuncias de actividades publicas	Informes médicos de pacientes en relación con quejas por parte de los usuarios
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadística como porcentajes de procedimientos diagnósticos, terapéuticos y número de cirugías entre otros (indicadores)
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Informes médicos de pacientes y estadísticas por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Resumen clínico de la atención proporcionada a los pacientes por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
Área	División de Oftalmología
Responsable de Archivo de Trámite	C. Ma. De los Ángeles Uribe Martínez. Apoyo Administrativo en Salud
Extensión	1320
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo Electrónico	Angeles.uribem@gmail.com
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Informes para el departamento de bioestadística en relación con los estudios Auxiliares y de Diagnóstico que se les

	realizaron a los pacientes de la División de Oftalmología
3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de Procedimientos de la División de Oftalmología.
	Manual de Procedimientos del Comité de Trasplantes de Cornea
4S.3 Atención de urgencias	Registro de la atención médica que reciben los pacientes que acuden a Urgencias de Oftalmología
Área	División de Otorrinolaringología
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Bertha Beatriz Castillo Ventura. Jefa de la División de Otorrinolaringología
Extensión	1518
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 4
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo electrónico	bertha.castillo@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Informes que contienen datos de los pacientes. Diagnóstico de padecimiento, tratamiento, procedimiento quirúrgico y alta.
4S.3 Atención de urgencias	Ficha de identificación, datos clínicos, estudios, tratamiento y hallazgos de un paciente que acude para atención de urgencia.
4S.7 Servicios quirúrgicos	Formato donde se registran el, o los procedimientos quirúrgicos y se concentra toda la información médico legal de un paciente que fue intervenido quirúrgicamente.
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Informes Médicos. Atención otorgada a pacientes tanto en consulta externa, urgencias y servicios quirúrgicos que son requeridos por una demanda legal.
Área	División de Urología
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Carlos Pacheco Gahbler Jefe de la División de Urología
Extensión	1229

Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080 Torre de Especialidades, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	3
Correo electrónico	carlos.pacheco@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
3C.12 Integración y dictamen de manuales de procedimientos	Lineamientos que rigen a la División de Urología
11C.9 sistemas de información estadística de la dependencia	Estadística diaria de pacientes ingresados a piso para procedimientos quirúrgicos y de alto riesgo
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Elaboración de resumen clínico del expediente personal de los pacientes, solicitados por ellos mismos
Área	División de Estomatología y Ortodoncia
Responsable de Archivo de Trámite	C.D.E.O. Ricardo Pérez Vega. Jefe de la División de Estomatología y Ortodoncia
Extensión	1250
Ubicación	Torre de especialidades, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo electrónico	Ricardo.perezv@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.16 Informe de labores	Programa de actividades que realiza el personal Médico y Administrativo del área de estomatología y ortodoncia del 2017; así como los resultados obtenidos del año 2016.
Área	División de Cirugía Plástica y Reconstructiva
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Laura Andrade Delgado. Jefe de la División de Cirugía Plástica y Reconstructiva
Extensión	1322
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo electrónico	laura.delgado@salud.gob.mx

Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Hacer llegar el conocimiento de los datos y las muestras representativas, dando a conocer los datos y números promedio de las consultas y operaciones de cada clínica.
3S.7 Formación de Posgrado y Pregrado	Es el período que tienen los médicos residentes de cirugía plástica para realizar prácticas académicas y asistenciales en instituciones de prestación de servicios de salud (Clínicas y Hospitales) o servicios relacionados, que se realiza con anterioridad a la graduación del estudiante de medicina.
4S.1 Disposiciones en Materia de Atención Médica y Hospitalaria.	Conjunto de acciones u operaciones que se realizan en los servicios de cirugía plástica, estética y reconstructiva, para la atención médica de los pacientes.
4S.4 Servicios de Consulta Externa y Especialidades	Son los datos personales de los pacientes, diagnósticos, tratamientos y alta de los a pacientes.
Área	División de Gineco-Obstetricia
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Jorge Román Audifred Salomón. Jefe de la División de Gineco-Obstetricia
Extensión	6299
Ubicación	Edificio 2, departamento 7
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo Electrónico	jorge.audifred@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Informes estadísticos realizados dentro del área, para obtener la productividad de los servicios que se realizan en la División de Gineco-Obstetricia
Área	Subdirección de Urgencias y Medicina
Responsable de Archivo de Trámite	C. María Teresa Quiroz Colín. Apoyo Administrativo
Extensión	6254
Ubicación	Torre de hospitalización, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo electrónico	jjacevedodom@hotmail.com
Series Documentales	Descripción
10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Agradecimientos, sugerencias y quejas extendidas por parte de los pacientes
11C.9 Sistema de información estadística de la dependencia	Estadística por mes de pacientes ingresados al Servicio de Urgencias, así como los referidos a otras unidades

	hospitalarias.
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes emitidas por el público en general sobre la atención médica que se otorga en este hospital.
2C.16 Inconformidades y Peticiones	Solicitudes de resúmenes clínicos e inconformidades por parte de los pacientes atendidos
Área	División de Medicina Interna
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Erika Karina Tenorio Aguirre. Jefa de la División de Medicina Interna
Extensión	1610
Ubicación	Torre de especialidades, piso 5
Año	2018
Total de Expedientes	3
Correo Electrónico	Karitenorio03@gmail.com
Series Documentales	Descripción
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Concentrado de todos los pacientes que ingresan y egresan a hospitalización de Medicina Interna, así como procedimientos realizados durante el día, se revisan con fines estadísticos.
4S.7 Servicios Quirúrgicos	Información en la cual se piden valoraciones de otros servicios a Medicina Interna para programar cirugías, todo esto con fines estadísticos.
Área	División de Dermatología
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Ma. Teresa Hojyo Tomoka. Jefa de la División de Dermatología
Extensión	1430
Ubicación	Torre de especialidades, piso
Año	2018
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
3S.10 Capacitación y Actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	Seguimiento para la organización de las sesiones interhospitalarias y cursos. Registro, planeación, realización y conclusión
Área	Subdirección de Pediatría
Responsable de Archivo de Trámite	C. Rosario Flores Gutiérrez. Apoyo Administrativo
Extensión	6295
Ubicación	Torre de hospitalización, piso 1
Año	2018

Total de Expedientes	6
Correo Electrónico	Oirasore11@yahoo.com.mx
Series Documentales	Descripción
11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística	Informe mensual de los procedimientos terapéuticos a pacientes en cirugía ambulatoria.
11C.16 Informe de labores	Descripción de actividades realizadas durante el año 2017. Reportadas en el mes de enero de 2018. Subdirección de Pediatría, División de Áreas Críticas Pediátricas. División de Cirugía Pediátrica. División de Pediatría Clínica. División de Neonatología. División de Genética. Departamento de Infectología Pediátrica y Departamento de Terapia Intensiva Pediátrica.
2C.16 Inconformidades y Peticiones	Son informes solicitados por las autoridades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la institución, en relación con la atención que se brinda a los pacientes de las diferentes áreas de la Subdirección de Pediatría.
3C.7 Programas operativos anuales	Exposición de los datos generales del curso de especialización médica de acuerdo con las funciones de los residentes de la Especialidad en Pediatría Clínica durante el Ciclo Escolar 2017-2018. Rotaciones internas, externas, guardias, vacaciones, Reglamento General de los Residentes de Pediatría.
9C.16 Invitaciones y felicitaciones	Formato de felicitaciones que los pacientes depositan en los buzones como opinión de la atención que reciben en las áreas de pediatría.
11C.14 Grupo Interinstitucional de información (comités)	Seguimiento de acciones y sugerencias para la prevención de accidentes con los pacientes en las áreas de la Subdirección de Pediatría.
Área	División de Genética
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Gabriela Ortiz de Zárate Alarcón. Jefa de la División de Genética
Extensión	3061
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación, Tlalpan. C. P. 14080. Edificio de Investigación, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	4

Correo electrónico	gabriela.ortizz@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Atención como Médico Genetista inter-consultante a los pacientes de diferentes especialidades en este hospital
4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Registro de los pacientes que se ven en consulta externa
4S.6 Servicios de diagnóstico y tratamiento	Resultados de estudio cito genético a pacientes programados de la Consulta Externa de Genética Clínica y hospitalizados
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Informe de la productividad diaria de Consulta Externa de Genética Clínica y mensual de los Cariotipos realizados a los pacientes de Consulta Externa y Hospitalización
Área	División de Terapia Intensiva
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Jordana Lemus Sandoval. Jefa de la División de Terapia Intensiva
Extensión	6211
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de Especialidades, piso 6
Año	2018
Total de Expedientes	3
Correo Electrónico	jordana.lemus@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistema de información y estadística de la dependencia	Censo diario de pacientes en terapia intensiva
4S.5 Integración del Expediente Clínico	Seguimiento y tratamiento de los pacientes ingresados y egresados a terapia intensiva. (Notas, en caso de fallecimiento, carta consentimiento de necropsia) Evaluación diagnóstica para ver la evolución del paciente candidato o no para el ingreso a terapia intensiva adultos
Área	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería
Responsable de Archivo de Trámite	C. Laura Alicia Diego Vergara. Apoyo Administrativo
Extensión	8305
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio aulas de enfermería, piso 4
Año	2018
Total de Expedientes	44
Correo electrónico	Maria.chaparros@salud.gob.mx J

Series Documentales	Descripción
11C.20 Indicadores de desempeño calidad y productividad	Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las diferentes coordinaciones: Educación al paciente, selección de personal, educación continua, fomento a la salud, permisos académicos, indicas, clínica del cuidado de la piel, servicio social, posgrado peri-operatoria, posgrado adulto en estado crítico, campos clínicos.
	Indicadores de calidad del sistema indicas (Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud)
11C.1 Disposición en materia de información y evaluación	Evaluaciones de la elaboración , integración, registro, análisis del Modelo de evaluación del expediente clínico integrado de calidad (MECIC)
7C.15 Control y servicios en auditorios y salas	Cronograma, programación, solicitud, préstamo, mantenimiento de aulas del Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería
4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	Control de asistencias, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades de los pasantes de enfermería de la UNAM, IPN, CONALEP,
3S.2 Programas y proyectos en materia de enseñanza	Informes, control de ponencias, demostraciones y talleres que el departamento imparte a los familiares de pacientes que han sido internados.
	Informes y documentación, control de ponencias, demostraciones y talleres que el departamento imparte a los familiares de pacientes que han sido internados.
	Informes, control de ponencias, demostraciones y talleres que el departamento imparte a los familiares de pacientes que han sido internados.
3S.10 Capacitación y actualización del personal médico	Programación anual y desarrollo de los diferentes cursos, talleres, inducciones, seminarios, reuniones y sesiones de Enfermería.
	Contiene la programación anual y desarrollo de los diferentes cursos, talleres, inducciones, seminarios, reuniones y sesiones de Enfermería.
3S.14 Vinculación interinstitucional	Contiene la solicitud y respuesta de campos de práctica clínica solicitados por diferentes escuelas, universidades e instituciones
	Solicitud y respuesta de campos clínicos solicitados por diferentes escuelas, universidades e instituciones
3S.2 Programas y proyectos en materia de enseñanza	Evaluaciones de sesiones de enfermería que se aplican a pasantes de servicio social.
	Control de ponencias, talleres y demostraciones que los pasantes de enfermería proporcional al paciente y familiares.
3S.10 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos

	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Documentación y expediente del personal de enfermería que participan en el programa de estímulos
	Programa anual de educación continua basado en las requerimientos de capacitación del personal de enfermería
3S.7 En posgrado	Plan de estudios, cronograma de actividades, plantilla de profesores, campos clínicos, minutas de reunión, documentos de posgrado.
3S.11 Realización del servicio social en la entidad	Convenios con las diferentes instituciones de pasantes de servicio social de Enfermería
	Convenios con las diferentes instituciones de pasantes de servicio social de Enfermería
	Documentación a cerca de la XXV Reunión de Enseñanza e Investigación en Enfermería 2017
2S.2 Programas y proyectos en materia de enseñanza	Convocatorias, registro, análisis, dictamen de protocolos de la coordinación de Investigación de Enfermería
Área	Subdirección de Epidemiología e Infectología
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel. Subdirector de Cirugía
Extensión	6248
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de vacunas, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	gea.sei@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción

4S.12 Sesiones del Comité para la detección y control de infecciones nosocomiales.	En el comité de diarreas por clostridium se presenta la situación relacionada al panorama del brote intrahospitalario por diarreas y/o otras infecciones que representan una alerta para los pacientes hospitalizados.
	En el comité de infecciones nosocomiales se presenta la epidemiología de las infecciones nosocomiales de forma mensual; así como accidentes por punzocortantes y salpicaduras del personal trabajador de la salud en dicho comité se proponen estrategias para la disminución de dichas infecciones y se evalúan resultados de propuestas realizadas anteriormente.
Área	División de Epidemiología Clínica y Medicina Preventiva
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Rafael Figueroa Moreno. Jefe de la División de Epidemiología Clínica y Medicina Preventiva
Extensión	6301
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 5
Año	2018
Total de Expedientes	6
Correo electrónico	rafael.figueroa@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
	Procedimientos que se realizan en la división de epidemiología, referentes a vacunas, notificaciones y seguimiento de eventos de vigilancia epidemiológica
	Recopilación de resultados, actividades, capacitaciones, docencia, servicio realizados durante el año 2018 en los servicios componentes de la división de epidemiología clínica y medicina preventiva
	Recopilación de notificaciones y datos proporcionados a las autoridades internas como externas a las que hay que reportar información epidemiológica durante el año 2018 por parte de la división de epidemiología clínica y medicina preventiva
	Reporte de enfermedades transmisibles detectadas en los servicios del hospital que deben ser notificados a las autoridades de salud internas como externas
	Reporte de enfermedades de notificación inmediata que deben ser notificadas a autoridades de salud internas como externas

	Reporte de muestras tomadas y enviadas al laboratorio de diagnóstico y referencia epidemiológico, para toma de decisiones, tratamiento, control y seguimiento de enfermedades de importancia epidemiológica
Área	Servicio de Epidemiología Hospitalaria y Control de Infecciones Nosocomiales
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Ricardo Valdés Castro. Jefe del Servicio de Epidemiología Hospitalaria y Control de Infecciones Nosocomiales
Extensión	6272
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 5
Año	2018
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
4S.9 Vigilancia epidemiológica	Es una plataforma electrónica de registro de infecciones nosocomiales.
Área	Coordinación de Certificados de Nacimiento
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Juan Pablo Ramírez Hinojosa. Subdirector de Epidemiología e Infectología
Extensión	6302
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 5
Año	2018
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
4S.7 Servicio quirúrgicos	Entrega mensual de copias de los Certificados de Nacimiento (copia azul), entrega de Certificados Cancelados y recepción de Certificados de Nacimiento en blanco (original y copias) a la Secretaría de Salud.
2S.5 Actuaciones y Representaciones en materia legal	Documentos que se generan del aviso de la pérdida parcial o total del Certificado de Nacimiento.
Área	Subdirección Anestesia y Terapias
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Víctor Manuel Esquivel Rodríguez subdirector de Anestesia y Terapias

Extensión	
Ubicación	Torre médica piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	Solicitudes de servicio de mantenimiento y compra de insumos para los departamentos de auxiliares de diagnóstico.
Área	Subdirección de Urgencias y Medicina
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José Jesús Acevedo Mariles. Subdirector de Urgencias y Medicina
Extensión	6253
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 5
Año	2018
Total de Expedientes	4
Series Documentales	Descripción
2C.16 Inconformidades y Peticiones	Solicitudes de resúmenes clínicos e inconformidades por parte de los pacientes atendidos
10C.10 Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones	Agradecimientos, sugerencias y quejas extendidas por parte de los pacientes
11C.9 Sistema de Información Estadística de la Dependencia	Estadística por mes de pacientes ingresados al Servicio de Urgencias, así como los referidos a otras Unidades Hospitalarias.
Área	División de Urgencias
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Antonio López Gómez. Jefe de la División de Urgencias
Extensión	
Ubicación	Torre Médica, planta baja
Año	2018
Correo electrónico	
Total de Expedientes	3
Series Documentales	Descripción
4S.3 Atención de Urgencias	Oficios de pacientes Casos Médico Legal Medicamento para administración a pacientes Urgencias Inventario fisco de bienes muebles

Dirección de Integración y Desarrollo Institucional

Área	División de Nutriología Clínica
Responsable de Archivo de Trámite	C. María Graciela Lucio López. Apoyo Administrativo
Extensión	1607
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	chelitalucio@gmail.com
Series Documentales	Descripción
11C. 7 Programas a mediano plazo.	Logros en Programas, Proyectos 2012-2017, Informe 2017 y Programa de Trabajo 2018.
11C. 20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad.	Reportes de productividad mensual de atención nutricia a pacientes.
Área	Departamento Farmacia Intrahospitalaria
Responsable de Archivo de Trámite	M. A. S. S. Jessica Gutiérrez Godínez. Jefe del Departamento de Farmacia Intrahospitalaria
Extensión	6302
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, piso 3
Año	2018
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	Listado de devolución de medicamentos, listado de medicamentos para su destrucción , registro de temperaturas de refrigeradores , reporte de contenido de refrigeradores, errores en la administración de medicamentos, errores al surtir, SINGREM (control de medicamentos para su destrucción)
Área	División de Anatomía Patológica
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Sara Parraguirre Martínez. Jefa de la División de Anatomía Patológica
Extensión	6004
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación.

	Tlalpan, CP. 14080. Edificio de investigación planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	5
Correo electrónico	sara.parraguirre@salud.gob.mx J
Series Documentales	Descripción
4S.6 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.	Registro de estudios de los tejidos humanos para realizar un diagnóstico microscópico.
	Registro de estudios de los órganos humanos de personas fallecidas para realizar un diagnóstico microscópico.
	Lineamientos para la recepción y entrega de cadáveres, y especificaciones para la realización de necropsias (autopsias).
4S.11 Sesiones del Comité de mortalidad hospitalaria, materna y perinatal	Reunión de trabajo en la que se revisa la mortalidad de cada área médica del hospital. Toma de acuerdos y de ser necesario seguimiento.
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Información Estadística. Registro de número de biopsias y necropsias (autopsias) por servicio, total de laminillas por servicio, total de casos de cáncer, informe Winsig OPS. (Organización Panamericana de la Salud)
Área	Departamento de Laboratorio Clínico
Responsable de Archivo de Trámite	Q. F. B. Silvia Villanueva Recillas. Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico
Extensión	1128
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo Electrónico	silvia.villanueva@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.16 Informe de labores	Informe de Rendición de Cuentas
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadística de pruebas mensuales
4S.6 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Programación de citas y entrega de resultados del POE (Rayos X, Medicina Nuclear, Endoscopia), Control anual de personal (CEDI y Dietóloga), Reinscripción de alumnos del CEDI,

	Protocolos.
Área	Departamento de Medicina Nuclear
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. José Antonio Flores Rangel Jefe del Departamento de Medicina Nuclear
Extensión	8004
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 1, departamento 3
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo Electrónico	antonio.floresr@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4S.6 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Información de los pacientes confirmados por alguna alteración en el estudio de tamiz neonatal y que son canalizados al área de pediatría.
11C.9 Sistemas de Información Estadística de la dependencia	Registro mensual del total de estudios de tamiz realizados en este hospital, los cuales se reportan a bioestadística.
Área	División de Radiología e Imagen
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Nidia Escobar Hernández. Jefa de la División de Radiología e Imagen
Extensión	1113
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	5
Correo electrónico	nidia.escobar@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.16 Informe de labores	Datos de Información mensual de estudios realizados en los departamentos de radiología y e imagenología especializada.
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Requerimientos de información de estudios para la integración de expediente médico legal.

3C.12 Integración y dictamen de manuales de procedimientos	Procedimientos para procesos de la División y pasos a seguir para estudios que se realizan en los departamentos de Radiología y de Imagenología
3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Licencia de funcionamiento del establecimiento. Certificación y trámites para obtención de la misma.
4S.6 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Integración del expediente del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones, cursos, actualizaciones, avisos. Exámenes.
Área	Departamento de Medicina Transfusional
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Hugo Ochoa Córdoba. Jefe del Servicio de Medicina Transfusional
Extensión	8015
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 2, departamento 3
Año	2018
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	informes mensuales de todos los pacientes que han sido transfundidos en todos los servicios con cualquiera de los Hemo componentes, conteo de unidades externas que hayan ingresado en apoyo o intercambio
Área	Departamento de Trabajo Social
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Araceli Rosas Gutiérrez Jefa del Departamento de Trabajo Social
Extensión	6281
Ubicación	Torre de hospitalización, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
4S.3 Atención de urgencias	Solicitud de atención médica en el área de urgencias a pacientes de otros países. Atención médica urgente a pacientes heridos por arma de fuego, blanca, poli contundido, intentos de suicidio y otros.

4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	Quejas de pacientes inconformes sobre el trato y el nivel socioeconómico asignado a cada paciente.
4S.7 Servicio quirúrgico	Solicitud de atención médica quirúrgica para pacientes de la fundación Micho y Mau Instituto de Asistencia Privada (nombre que se le asigna a la fundación por los niños que murieron en el incendio)
11 C.9 Sistemas de información estadística	Informe mensual de las actividades dentro del Departamento de Trabajo Social.
4C.13 productividad en el trabajo	Informe diario de los estudios socioeconómicos realizados en las diferentes especialidades, actividades e información para la hospitalización, área de urgencias, altas de pacientes, recorrido de áreas, entrega de carnets y orientaciones.
4C.13 productividad en el trabajo	Informe diario de las actividades que realiza cada trabajadora social.
Área	Subdirección de Gestión de Calidad
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Enfría. Luis Jiménez González. Encargado de la Subdirección de Gestión de Calidad
Extensión	6702
Ubicación	Torre médica, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	5
Series Documentales	Descripción
4S.5 Integración del Expediente Clínico	Sesiones de trabajo programadas con diversas áreas del hospital. Información estadística, acciones de mejora de resultados de la evaluación de los expedientes clínicos.
4S.10 Sesiones del Comité de calidad y seguridad del paciente	Reuniones de trabajo programadas, en las que se analiza la información de la seguridad y calidad de la atención del paciente.
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	Seguimiento de las quejas, respuestas de las áreas del hospital
Área	Departamento de Calidad de la Atención
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Enfría. Luis Jiménez González. Jefe del Departamento de Calidad de la Atención
Extensión	6703
Ubicación	Torre médica, piso 1
Año	2018

Total de Expedientes	2
Correo electrónico	luis.jimenezg@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4S.2 Programas y proyectos en materia de atención médica hospitalaria	Minutas de las reuniones de trabajo, avances de estándares de seguridad y calidad en la atención del paciente, matriz de riesgos, acuerdos y seguimiento, capacitaciones, y firmas de asistencia.
4S.10 Sesiones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente	Formato de registros del evento adverso (accidentes que sufre un paciente durante su estancia en el hospital), análisis del evento, minutas, seguimiento y lista de firmas de asistencia.
Área	Departamento de Informática
Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Jorge Quintana Gómez. Jefe del Departamento de Informática
Extensión	8155
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Informática, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	8
Correo electrónico	Jorge.quintana@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.15 Arrendamientos	Arrendamiento de equipo de cómputo.(Contrato plurianual)
7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Solicitudes de servicio atención a usuarios (Equipo de cómputo)
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Servicio de radiocomunicación para el área de urgencias.
	Servicio de telefonía celular para la Dirección General
	Telefonía, internet y seguridad perimetral. (Instalada en el Hospital)
	Solicitudes de servicio, atención a usuarios (telefonía)
8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Servicio de mantenimiento a la red de datos del hospital
8C.10 Seguridad Informática	Antivirus instalado en los equipos de cómputo en el hospital.

Área	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Francisco Javier Calderón López. Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
Extensión	8180
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de informática, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	5
Correo electrónico	Francisco.lopez@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
8C.11 Desarrollo de Sistemas	Realización de procesos y/o mantenimiento a los diferentes módulos del sistema SIGHO.
	Seguimiento de los diferentes procesos en el sistema de nómina
	Solicitudes de servicio atención a usuarios (sistemas)
8C.25 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Seguimiento de altas, bajas y modificaciones realizadas al sistema de almacenes
8C.5 Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia	Documentación Enviada por Diversos Servicios Solicitando la Publicación y/o Actualización en la Página Web del Hospital
Área	Departamento de Gestión Tecnológica
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. María Luisa Evelyn Santos Barranco. Jefa del departamento de Gestión Tecnológica
Extensión	8156
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de informática, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo electrónico	Evelyn.santos@salud.gob.mx

Series Documentales	Descripción
8C.11 Desarrollo de sistemas	El objetivo principal de este proyecto es registrar a todo paciente que ingresa al área de Urgencias y la trayectoria en el servicio hasta su salida, generando las diversas hojas de atención médica y los informes que los distintos usuarios requieran.
	El SEC-GEA registra todas las quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión que los usuarios de los servicios del Hospital depositan en los Buzones de atención a quejas que se encuentran dispersos en áreas claves de atención a pacientes.
	Registro de Pacientes del Servicio de Endoscopia, herramienta electrónica que permite registrar datos de pacientes del servicio de Endoscopia, para posteriormente explotar dicha información con indicadores para el servicio y hospital.
	Registro de Pacientes del Servicio de Endoscopia, herramienta electrónica que permite registrar datos de pacientes del servicio de Endoscopia, para posteriormente explotar dicha información con indicadores para el servicio y hospital.
Área	Subdirección de Planeación
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Erick Alejandro Rodríguez Ordoñez. Subdirector de Planeación
Extensión	5209
Ubicación	Torre de administración, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	13
Correo electrónico	gea.splaneacion@salud.gob.mx S
Series Documentales	Descripción
10C.3 Auditoria	Información requerida para poder atender la Auditoría Superior de la Federación
1S.1 Sesiones de la Junta de Gobierno	Informe de Actividades del Hospital 2015-2018
11C.18 Informe de Gobierno	Matriz de asignación de aportaciones para el 6° Informe de Gobierno con las actividades realizadas por el Hospital
Área	División de Bioestadística
Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán. Jefa de la División de Bioestadística

Extensión	6721
Ubicación	Torre médica, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	2
Series Documentales	Descripción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Total, de pacientes atendidos en consulta externa de cada especialidad: primera vez, subsecuentes y pre consulta. Para la elaboración del informe bioestadística. Total, de padecimientos que se detectan en el área de hospitalización para la elaboración del informe bioestadística
Área	Subdirección de Planeación
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Erick Alejandro Rodríguez Ordoñez. Subdirector de Planeación
Extensión	5203
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	13
Series Documentales	Descripción
1S.1 Sesiones de la Junta de Gobierno	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero a marzo 2015
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - junio 2015
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - septiembre 2015
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - diciembre 2015
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - marzo 2016
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - junio 2016
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - septiembre 2016
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero -junio 2016
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero a diciembre 2016

	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero a diciembre 2016
	Informe de Actividades del Hospital durante los meses de enero - marzo 2017
10C.3 Auditoria	Información requerida para poder atender la Auditoría Superior de la Federación
11C.18 Informe de Gobierno	Información para la integración del Sexto Informe de Gobierno con las actividades realizadas por el Hospital del periodo del 1 de septiembre de 2017 al 30 de abril de 2018
Área	Departamento de Información de Control de Gestión
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Silvia Ortiz Corona Jefa del Departamento de Control de Gestión
Extensión	5213
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	9
Correo electrónico	silvia.ortiz@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
11C.8 Programas de acción	Programas de acciones específicas
11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística	Indicadores para determinar la población que es atendida en el hospital
	Indicadores para determinar la población que es atendida en el hospital
11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Informe y seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 2018 del Programa Presupuestario E023 "Atención a la Salud"
	Informe y seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 2018 del Programa Presupuestario E022 "Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud"
	Informe y seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 2018 del Programa Presupuestario E010 "Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud" del área de capacitación gerencial y administrativa.
	Informe y seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 2018 del Programa Presupuestario E010 "Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud" del área de capacitación Técnica - Médica.

	Informe y seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 2018 del Programa Presupuestario E010 "Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud" del área: Formación.
12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Sistema de Obligaciones de Transparencia
Área	División de Citología
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Oscar Díaz Flores. Jefe de la División de Citología
Extensión	6001
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Investigación, planta Baja
Año	2018
Total de Expedientes	4
Correo Electrónico	laanana_one@hotmail.com
Series Documentales	Descripción
2C. 19 Elaboración de instrumentos jurídicos consensuales	Convenios de colaboración UNAM junto con la de revisión de laminillas, oficios de respuestas entre la dependencia y el servicio.
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadística institucional mensual de estudios de detección de cáncer cérvico uterino, renales (orina), ascitis (líquido de cavidad peritoneal) y otros, realizados a pacientes que son solicitados de forma voluntaria, por hospitalización o por consulta externa
4S.6 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Programa detección oportuna de cáncer cérvico uterino. Resultados de estudios gratuito para detección de cáncer cérvico uterino (papanicolaou).
	Resultados de estudios orina, asitis (líquido de cavidad peritoneal) y otros, realizados a pacientes, son solicitados por hospitalización o por consulta externa

Dirección de Enseñanza e Investigación

Área	Dirección de Enseñanza e Investigación
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Héctor Manuel Prado Calleros. Director de Enseñanza e Investigación
Extensión	8212
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080.

	Edificio de recursos humanos, piso 1, departamento 1
Año	2018
Total de Expedientes	7
Correo Electrónico	ensinvgea@gmail.com
Series Documentales	Descripción
4C.11 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	Seguimiento de los participantes inscritos en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en el periodo 2018 en la categoría de medicina.
	Seguimiento de los participantes inscritos en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en el periodo 2018 en la categoría de químicos
	Seguimiento de los participantes inscritos en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en el periodo 2018 en la categoría de trabajo social
	Seguimiento de los participantes inscritos en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en la categoría de otras disciplinas de la rama paramédica en el periodo 2018
10C.3 Auditoria	Seguimiento de las observaciones a las actividades de la Dirección de Enseñanza e Investigación, recomendaciones de mejora, respuestas a las observaciones, evidencias de las acciones realizadas para mejorar en las actividades señaladas y otros.
2C.19 Elaboración de Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos)	Convenios vigentes de colaboración académica celebrados entre el Hospital General Dr. Manuel Gea González y diferentes Universidades e Institutos de Salud, en los que se establecen los lineamientos para la correcta aplicación de los programas académicos, así como los derechos y las obligaciones de las partes que participan.

	Convenios vigentes de colaboración en Investigación celebrados entre el Hospital General Dr. Manuel Gea González y diferentes Instituciones de Salud, Educativas u Otras, en los que se establecen las pautas para el desarrollo de protocolos y/o proyectos de investigación.
Área	Departamento de Bioterio
Responsable de Archivo de Trámite	M. V. Z. Ramón García Cortés. Jefe del Departamento de Bioterio
Extensión	5302
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 3
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo electrónico	ramon.garcia@salud.gob.mx J
Series Documentales	Descripción
2S.1 Disposiciones en materia de investigación	Proceso funcional y administrativo del área
Área	Departamento de Ecología de Agentes Patógenos
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Rigoberto Hernández Castro. Jefe del departamento de Ecología de Agentes Patógenos
Extensión	6100
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Investigación piso 1, departamento 4"
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	rigoberto.hernandez@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
2S.6 Sesiones de comité interno para la vigilancia de recursos destinados a la investigación	Sesiones de trabajo para análisis y resolución de solicitud de becas y comprobación de gastos, viáticos, facturas, informe financiero, informe técnico y convenio, pedidos, solicitud de prórroga, requisiciones, solicitud de compras, solicitud de inventario, Suficiencia presupuestaria, transferencias

Área	División de Enseñanza de Pregrado
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Rodolfo Vick Fragoso. Jefe de la División Enseñanza de Pregrado
Extensión	8201
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Enseñanza, Planta Baja
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	rodolfo.vick@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
3S.7 Formación en pregrado y posgrado/3S.7.1 En pregrado	Invitaciones de participación a los Médicos profesores de pregrado y posgrado por medio de oficios, correos electrónicos dando a conocer fechas de examen para evaluar al alumnos ante el paciente real
3S.7 Formación en pregrado y posgrado/3S.7.1 En pregrado	Informe de los alumnos de diversas universidades que realizan el servicio médico social para la acreditación del internado en la licenciatura de medicina. Como parte de su programa académico (Reportes trimestrales, finales)
Área	División de Enseñanza de Posgrado
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Virginia Romo Santillán. Jefa de la División de Enseñanza de Posgrado
Extensión	8205
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Enseñanza, Planta Baja
Año	2018
Total de Expedientes	7
Series Documentales	Descripción
3S.2 Programas y proyectos en materia de Enseñanza	Integración del expediente de los alumnos de las diversas especialidades Médicas. Datos personales, vacaciones, incidencias, rotaciones, proceso de selección del alumno, y otros.
3S.4 Admisión de aspirantes	Concentrado y resultados de los médicos aceptados para realizar una especialidad o subespecialidad y cursos de alta especialidad en medicina
3S.5 Inscripción de alumnos	Tramites de los médicos residentes que se encuentran en las diferentes especialidades e inscritos, ante la Facultad de Medicina, UNAM y del Instituto Politécnico Nacional.
3S.7 Formación en pregrado y posgrado 3S.7.2 En posgrado	Solicitudes a los diferentes hospitales e institutos la rotación externa de los médicos residentes del hospital.
3C.7 Programas operativos anuales	Notificación para suspensión de pago de nómina de los médicos

	residentes que presentan renuncia, o causan baja en el hospital.
	Administración de los programas académicos que proporciona la Facultad de Medicina UNAM
	Administración de los programas académicos que proporciona la Facultad de Medicina UNAM
3S.6 Integración del expediente de alumnos	Integración del expediente de los alumnos de las diversas especialidades Médicas. Datos personales, vacaciones, incidencias, rotaciones, proceso de selección del alumno, UNAM.
Área	División de Educación Médica Continua
Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Jesús A. Cruz Martínez. Jefe de la División de Educación Médica Continua
Extensión	8202
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de enseñanza, planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	59
Correo electrónico	jesus.cruz@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
3S.10 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	Seguimiento para la organización de cursos congresos, talleres, dirigidos al personal médico y paramédico.
3S.11 Realización de servicio social de alumnos en la entidad	Expedientes de alumnos provenientes de distintas instituciones educativas que realizan el servicio social dentro de las áreas administrativas de la Institución
3S.12 Realización de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	Expedientes de alumnos provenientes de distintas instituciones educativas que realizan prácticas profesionales dentro de las áreas administrativas de la Institución
Área	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Miriam Angélica Cota Trujillo. Jefa del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica
Extensión	8174
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Enseñanza, Planta baja
Año	2018

Total de Expedientes	3
Correo electrónico	betgea@yahoo.com.mx
Series Documentales	Descripción
3C.12 Integración y dictamen de manuales de procedimientos	Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico, así como el control de préstamos de material bibliográfico a los usuarios y la conservación del material, diseño e impresión de material de difusión de folletos informativos, programas para cursos académicos del servicio de diseño gráfico.
8C.18 Administración y servicio de bibliotecas	Relación de libros existentes en el acervo bibliohemerográfico del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	Oficios de solicitud de elaboración de carteles, constancias, programas, trípticos

Dirección de Administración

Área	Dirección de Administración
Responsable de Archivo de Trámite	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez. Directora de Administración
Extensión	3075
Ubicación	Torre de administración, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	1
Series Documentales	Descripción
11C.14 Grupo Interinstitucional de información (Comités)	Sesiones celebradas por los integrantes e invitados de los Comités de Ética; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Control y Desempeño Institucional
Área	Subdirección de Recursos Humanos
Responsable de Archivo de Trámite	C. Imelda Paz Camacho. Apoyo Administrativo
Extensión	1533
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, planta baja, departamento 1
Año	2018
Total de Expedientes	3

Correo electrónico	gea.srh@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
10C.3 Auditoria	Observación y seguimiento de las auditorías practicadas a la Subdirección de Recursos Humanos por el Órgano Interno de Control.
	Observación y seguimiento de las auditorías practicadas a la Subdirección de Recursos Humanos por la Auditoria Superior de la Federación
4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Resumen o síntesis de juntas de trabajo con jefes de diversas unidades administrativas.
Área	Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de Archivo de Trámite	C. P. Ricardo Soriano Martínez. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Extensión	8308
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Edificio de recursos humanos, planta baja, departamento 3.
Año	2018
Total de Expedientes	6
Series Documentales	Descripción
4C.11 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	Procedimiento para la entrega de estímulo, recompensa, o años de servicio al personal acreedor de este Hospital
4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado	Altas, bajas y modificaciones del personal ante el ISSSTE Seguimiento de asuntos relacionados con la calificación de probable accidente de trabajo ante el ISSSTE
4C.17 Jubilaciones y pensiones	Solicitudes de licencias y jubilaciones, con sus respectivas respuestas
4C.21 Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Minutas de trabajo referente a los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, oficios de convocatoria y calendario de los recorridos
4C.9 Control disciplinario	Instrumentación de actas administrativas y su seguimiento.
Área	Departamento de Remuneraciones e Incidencias
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Adriana Contreras Navarro Jefa del Departamento de Remuneraciones e Incidencias
Extensión	8303
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación.

	Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo electrónico	adriana.contreras@salud.gob.mx J
Series Documentales	Descripción
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	Pagos de ISSSTE cuotas y aplicaciones del personal de los meses de Enero a Junio de 2018
Área	Departamento de Análisis y Programación
Responsable de Archivo de Trámite	Mtro. Miguel Ángel Salgado Garduño. Jefe del Departamento de Análisis y Programación
Extensión	8300
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de recursos humanos, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	16
Correo electrónico	miguel.salgado@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Solicitud del recurso para la partida presupuestaria del capítulo 1000 (Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
	Convocatoria para que el personal de enfermería se inscriba al programa de profesionalización
	Reportes de indicadores de forma trimestral para Programas Institucionales del Gobierno Federal y a la Función Pública
	Formatos del sistema integral de información de los ingresos y el gasto público al personal de este hospital
	Concentrado de información de todos los servidores públicos de este hospital, para reportar de forma semestral al Subsistema de Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud

	Concentrado de formatos de evaluación del personal de mando medio y metas de desempeño individual de este hospital, que se reportan a la Función Pública
4C.4 Registro y control de puestos y plazas	Plantillas solicitadas a la Secretaria de Salud , para saber cuántas plazas se autorizan por código
	Control y registro de plazas, del refrendo del Hospital General Dr. Manuel Gea González ante la Secretaria de Salud
4C.5 Nóminas de pago de personal	Registro de los pagos quincenales de nómina del personal en el sistema de contabilidad de presupuesto (SICOP)
	Movimientos que se aplican en el sistema de administración de personal y pago de nómina (SPPN) para generar la nomina
	Gestión de recursos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para pago del personal eventual
4C.12 Evaluaciones y promociones	Movimientos del personal que ocupara un puesto de mando medio superior
4C.15 Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	Reportes de Afiliación, vigencia y cobranza que se manda al ISSSTE, movimientos del personal de forma quincenal
Área	Departamento de Empleo y Capacitación
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Ma. Del Pilar López Pérez. Jefa del Departamento de Empleo y Capacitación
Extensión	8307
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Recursos Humanos, planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	2
Correo electrónico	raul.vergara@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	Calendario del programa anual de capacitación 2018, logística de capacitación, solicitudes de inscripción del personal a acciones de capacitación, informes mensuales, semestrales y anuales de capacitación
	Soporte de los cursos de capacitación

Área	Subdirección de Recursos Materiales
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Vicente Benítez Dávila. Subdirector de Recursos Materiales
Extensión	7109
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Compras, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	8
Correo electrónico	gea.srm@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
1S.2 Sesiones de Patronato	Cartas de intención de donación, Dictamen de aceptación de bienes, copias de facturas de los bienes y oficios para su formalización.
3C.4 Programa anual de Inversiones	Cumplimiento a los Programas y proyectos de Inversión para el ejercicio 2018 del Hospital General Dr. Manuel Gea González.
3C.17 Disposición en materia de presupuesto	Información del anteproyecto del presupuesto 2018, así como el presupuesto con el que se cuenta para el ejercicio 2018.
5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	Información del presupuesto autorizado, aviso de disponibilidades de recursos fiscales y recursos propios con los que cuenta el área de recursos materiales, envío de plantilla de gastos, desglose de importes asignados enviados a las áreas, Solicitudes y autorización de recursos para la adquisición de material, insumos, vestuario, uniformes, artículos de oficina, según descripción de partidas y disponibilidad de presupuesto, Asignación de recursos a contratos, pedidos y ampliaciones de los mismos.
5C.16 Ampliaciones del presupuesto	Solicitudes y formatos donde se autoriza la adecuación presupuestal en partidas que cuentan con recursos disponibles para la adquisición de bienes solicitados
5C.21 Garantías, fianzas y depósitos	Solicitudes de resguardos de fianzas y garantías para el cumplimiento de contratos celebrados con el hospital, solicitudes de información sobre el cumplimiento de contratos a las áreas requirentes para realizar la devolución de fianza y/o garantía
5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto	Informes de recursos disponibles y comprometidos del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

Área	Departamento de Compras
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Mario Herrera Álvarez. Jefe del Departamento de Compras
Extensión	7104
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de compras piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	41
Correo electrónico	mario.herreraa@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C .4 Adquisiciones/ 6C.4.3 Adjudicaciones directas	Sobre bolsa en papel opalina importado de 125 grs. De 24x30.5 con logotipo del hospital sobre royal opalina de 14 x 19 cms. Con impresión en serigrafía tarjetón, tarjetones de 18.5 x 13.5 cms en cartulina opalina de 225 grs. Impresión en serigrafía a una tinta y grabado en seco. solicitado por la Dirección General
	Cama para animales aspen chip bulto c/2.6 pies marca Nepco y cama para animales sanitizada con rayos ultravioleta bulto c/10kg. Solicitado por el departamento de bioterio
	Alimento para porcino criacerdina purina, bulto de 40 kg. Alimento para roedor 5001 purina bulto de 22.7 kg. Alimento para conejo 5321 bulto de 22.7 kg. Solicitado por el departamento de bioterio
	Sural, rompum, calmivet, bayatril, averdan pisabental, ivomec 2 bovino, penimox, zoletil, vitafort A, bonux, anesket, respivet, medicamentos solicitados por el departamento de bioterio
	Hipoclorito de sodio al 13%, solicitado por el departamento de mantenimiento.
	Discos duros capacidad 600 gb, solicitado por el departamento de Informática
	animales de la especie porcina y lagomorfa solicitado por el departamento de bioterio
	Vales de gasolina para el suministro de combustible, solicitado por Servicios Generales
	Cartuchos, electrodos, parches, filtros, disposable e hilos para limpieza de sonda de timpanometro, solicitado por el departamento de otorrinolaringología
	sistema microbarrera para ratón solicitado por la unidad de trastornos del movimiento y sueño
	KIT para genotipificación QS TQMN solicitado por la Unidad de trastornos del sueño y movimiento
	Material de laboratorios, reactivos de inmunohistoquímica para el diagnóstico en tejido de biopsias y autopsias
	Material de laboratorios, reactivos de inmunohistoquímica para el diagnóstico en tejido de biopsias y autopsias
	Material de laboratorios, reactivos de inmunohistoquímica para el diagnóstico en tejido de biopsias y autopsias
	Material que se requiere para dar atención a pacientes con sangrado nasal urgente y cauterización de lesiones
	Material de laboratorios, reactivos de inmunohistoquímica para el diagnóstico en tejido de biopsias y autopsias
	Carro rojo, candado para carro de soporte vital para el resguardo e integración de los equipos vitales del carro de reanimación cardio pulmonar
	Kit para determinación de Homocisteína
	Material de laboratorios, reactivos de inmunohistoquímica para el diagnóstico en tejido de biopsias y autopsias

	Material de laboratorios, reactivos de inmunohistoquímica para el diagnóstico en tejido de biopsias y autopsias
	Material utilizado para la realización de precisiones en material y equipo de gama grama localizado en la unidad de PET/SPECT/CT
	Material utilizado en el proceso de tejidos de biopsias y autopsias
	Folders colgantes para archivo, tamaño Oficio
	Tarimas de Plástico para patin y Montacargas
	Tiras de Fluorescencia Estéril BioBlo.
	Hematoxilina de Harris
	Electrodos de aguja mono polar
	Sulfato de Bario
	Preamplificador para ratón con sistema de tres canales. Con dos canales para EEG y un canal para EMG, con filtro de paso de 1.0 hx Pinnacle Technology INC.
	Tubo sin recubrimiento de silicón rojo, c/cedita liquida, tubo de ensayo sin labio
	Kit de extracción de DNA "QIAamp 96 DNA Blood Kit.
	Folders colgantes para archivo, tamaño Oficio
	Reactivos y Consumibles Proyecto CONACYT
	Útiles Escolares
	Materiales y reactivos para Laboratorio
	Material y Refacciones de Informática
	Medicamento Iopramida
	Animales de especie porcina hembras de 20 a 25 kg. de peso corporal
	Tratamiento de Presión Negativa de Abdomen Abierto Abthera/fbc
	Disco duro de 600 Gb TIPO SAS, Disco duro seagate
	Circuito para Ventilador VERSAMED IVENT 201
	Equipo para transfusión Optipack Cuádruple sueros y reactivos
Área	Departamento de Almacenes
Responsable de Archivo de Trámite	C. Concepción Chávez Ramos. Jefa del Departamento de Almacenes
Extensión	3051
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Compras, planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo electrónico	concepcion.chavez@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	Estados de inventario de cierre mensuales y las existencias, de medicamentos, uniformes, telas, productos de papelería, material de soluciones, material de curación y equipo médico.

Área	Departamento de Control y Normatividad
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Myrna Pacheco Jefa del Departamento de Control y Normatividad
Extensión	7106
Ubicación	Edificio de compras piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	34
Series Documentales	Descripción
6C.23 Sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Actas originales derivadas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias a Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
6C.4 Adquisiciones/6C.4.1 Licitación pública	Requisición de compra, Suficiencia presupuestal, Resultado de la Investigación de Mercado, Justificación, Convocatoria aprobada, Oficios de invitación internos, Oficios de invitación a Licitantes, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, Propuestas/cotizaciones 2 Cd's, Evaluación legal Técnica y Económica, Fallo y notificación de adjudicación, Contratos y documentación legal del proveedor y Fianza (en su caso)
6C.4 Adquisiciones/6C.4.3 Adjudicación directa	Documentación soporte del área requirente, así como Oficios de Adjudicación a Proveedores, Propuestas Técnicas y Económicas de los Proveedores Adjudicados, así como Contratos y Fianza (en su caso). Requisición de compra, Suficiencia presupuestal, Resultado de la Investigación de Mercado, Justificación Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio/Artículo 71 de su Reglamento, Convocatoria aprobada, Oficios de invitación internos, Oficios de invitación a Licitantes, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, Propuestas/cotizaciones, Evaluación legal Técnica y Económica, Fallo/notificación de adjudicación, Contratos y documentación legal del proveedor y Fianza (en su caso)

<p>6C.4 Adquisiciones/6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas.</p>	<p>Requisición de compra, Suficiencia Presupuestal, Resultado de la Investigación de Mercado, Convocatoria aprobada, Oficios de Invitación a Diferentes Áreas, Oficios de invitación a licitantes, Acta de junta de Aclaraciones, Acta de presentación y apertura de propuestas, Propuestas/cotizaciones 1 CD, Evaluación legal, técnica y económica, Fallo, Contratos/pedidos (incluye documentación legal del proveedor), Fianza.</p>
<p>6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos</p>	<p>Sanciones económicas a los proveedores por incumplimiento en la entrega de los bienes adjudicados en los contratos derivados de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales y por Adjudicación Directa, así como los comprobantes de pago.</p>
<p>Área</p>	<p>Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>C. Elsa Ofelia Ruiz Díaz González. Apoyo Administrativo</p>
<p>Extensión</p>	<p>8023</p>
<p>Ubicación</p>	<p>"Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 5, piso 1</p>
<p>Año</p>	<p>2018</p>
<p>Total de Expedientes</p>	<p>5</p>
<p>Series Documentales</p>	<p>Descripción</p>
<p>6C.7 Contratación de Seguros</p>	<p>Contratación de seguros para bienes muebles</p>
<p>6C.16 Disposiciones de Activo Fijo</p>	<p>Reportes de robos de los bienes muebles y reparación de cristales cuando se rompen de las diferentes áreas del Hospital "Dr. Manuel Gea González"</p>
<p>6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles</p>	<p>Registro de bienes muebles existentes en cada área del hospital</p>
<p>6C.24 Sesiones del comité de bienes muebles</p>	<p>Resumen de los acuerdos que se toman en cuanto a la adquisiciones de bienes.</p>
<p>6C.17 Control de bienes muebles (inventario físico)</p>	<p>Constancias que se le da a los trabajadores de no adeudo en relación a los bienes muebles que están bajo su resguardo</p>
<p>Área</p>	<p>Subdirección de Servicios Generales</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>C. Fermín Ramírez Cornejo. Apoyo Administrativo Ing. Arq. Joaquín García Báez. Subdirector de Servicios Generales</p>

Extensión	5112
Ubicación	"Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de administración, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	20
Series Documentales	Descripción
6C.4 Adquisiciones	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional (anticipada) N° LA-012NBB001-E118-2017, para la contratación del servicio de seguridad armada, protección y vigilancia a personas, bienes y valores del ejercicio 2018
6C.4.1 Licitación pública	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional (anticipada) N° LA-012NBB001-E117-2017, para la contratación del servicio de limpieza integral del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional electrónica N° LA-012NBB001-E32-2018, para la contratación del servicio partida 1: Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI); partida 2: Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos químicos (RPQ CRIT); y partida 3: Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos (RSNP) del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional electrónica N° LA-012NBB001-E48-2018, para la contratación del servicio médico integral de pruebas de gasometría del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional electrónica N° LA-012NBB001-E49-2018, para la contratación del servicio de fumigación y control de plagas del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional electrónica N° LA-012NBB001-E59-2018, para la contratación de los servicios de: Partida I: Mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas del área de lavandería; Partida II: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cocina; Partida III: Servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado y refrigeración; Partida IV: Mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas hidroneumáticos y contra incendio del Hospital; y Partida V: Mantenimiento correctivo a compresores de aire y equipo de vacío del Hospital
	Procedimiento administrativo de licitación pública nacional electrónica N° LA-012NBB001-E78-2018, para la contratación de los servicios de: Partida I: Mantenimiento correctivo a mesas quirúrgicas; Partida II: Mantenimiento preventivo y correctivo a lava cómodos; Partida III: Mantenimiento preventivo y correctivo a instrumental médico
	Procedimiento administrativo por la adjudicación directa, derivado de la Licitación Pública Nacional, N° LA-012NBB001-E78-2018, declarada desierta, para el servicio de mantenimiento correctivo a mesas quirúrgicas 2018
6C.4 Adquisiciones	Procedimiento administrativo por la I.T.P., N° IA-012NBB001-E4-2018, para el servicio de traslado de valores, así como el proceso y pago de nómina y pago de vales del ejercicio 2018
6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas.	Procedimiento administrativo por la I.T.P., N° IA-012NBB001-E10-2018, para el seguro de daños materiales y responsabilidades y seguro del parque vehicular declarado "DESIERTA"
	Procedimiento administrativo por la I.T.P., N° IA-012NBB001-E11-2018, para el servicio de fotocopiado y escaneo, más un duplicador del ejercicio 2018
6C.4 Adquisiciones	Procedimiento administrativo por excepción a la Licitación Pública, misma que se dictamino en la 12° Sesión Ordinaria del CAAS, para la contratación del servicio de suministro de gas natural 2018
6C.4.3 Adjudicación directa.	Procedimiento administrativo por excepción a la Licitación Pública, misma que se dictamino en la 2° Sesión Ordinaria del CAAS, para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico de esterilización y de

	descontaminación de la marca STERIS 2018
	Procedimiento administrativo para la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, misma que se dictaminó en la 2° Sesión Ordinaria del CAAS, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a cinco generadores de vapor marca CLAYTON del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo para la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, misma que se dictaminó en la 2° Sesión Ordinaria del CAAS, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a siete elevadores de la marca OTIS del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo para la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, misma que se dictaminó en la 2° sesión extraordinaria del CAAS, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiología y resonancia magnética marca PHILIPS del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo para la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, misma que se dictaminó en la 2° sesión extraordinaria del CAAS, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a un sistema quirúrgico de cirugía robótica asistida, marca INTUITIVE SURGICAL del ejercicio 2018
	Procedimiento administrativo por la adjudicación directa, derivado de la Invitación a Cuando menos Tres personas, N° IA-012NBB001-E10-2018, declarado desierto, para el seguro de daños materiales y responsabilidades, y seguro del parque vehicular 2018
	Procedimiento administrativo por la adjudicación directa, derivado de la Invitación a Cuando menos Tres personas, N° IA-012NBB001-E10-2018, declarada desierta, para el seguro de daños materiales y responsabilidades, y seguro del parque vehicular 2018
	Procedimiento administrativo por la adjudicación directa, en la designación del auditor externo para dictaminar los estados financieros del ejercicio 2018
Área	Departamento de Intendencia
Responsable de Archivo de Trámite	C. Gilberto Serna Hernández. Jefe del Departamento de Intendencia
Extensión	8008
Ubicación	Torre de especialidades, sótano 1
Año	2018
Total de Expedientes	20
Series Documentales	Descripción
Área	Departamento de Mantenimiento
Responsable de Archivo de Trámite	María Guadalupe Gallegos Cervantes. Apoyo Administrativo
Extensión	5001
Ubicación	"Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de administración, planta baja
Año	2018
Total de Expedientes	1

Series Documentales	Descripción
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Solicitudes para el mantenimiento correctivo o preventivo que se reciben de las diferentes áreas del hospital para que se lleve a cabo la ejecución de los trabajos.
Área	Departamento de Obras
Responsable de Archivo de Trámite	C. Yurivia Cortes Castillo. Apoyo Administrativo
Extensión	5201
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de administración piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	17
Correo electrónico	juan.lopezm@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Registros de carteras y los presupuestos asignados
	Documentación referente a los programas y Proyectos de Inversión solicitados por el área del Hospital
	Documentación referente a los programas y Proyectos de Inversión para la adquisición de equipo Médico, mobiliario clínico
6C.4 Adquisiciones/6C.4.1 Licitación pública	Registro del inmueble ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Registro del inmueble así como el avalúo del terreno del Hospital
	Registro del seguimiento de la construcción que se llevara a cabo por la adecuación
	Registro a los servicios solicitados a través del Adjudicación Directa
6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Documentación referente al seguimiento de la Torre
6C.25 Sesiones del comité de obra pública	Sesiones del comité que se llevan a cabo cada mes para proponer y especificar las obras planeadas
6C.4 Adquisiciones 6C.4.1 Licitación pública	Registro del inmueble ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Documentación referente a la adecuación de la consulta externa. Documentación referente al INDAABIN

6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública conservación y mantenimiento	Registros de carteras y los presupuestos asignados, referente al espacio de farmacia e instalaciones. Programa anual de obra 2016. Programas y proyectos de inversión solicitados por las áreas del Hospital. Programas y proyectos de Inversión para la adquisición de equipo médico, mobiliario clínico
6C.6 Control de contratos	Registro completo de la obra del Hospital General Dr. Manuel Gea González
6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Seguimiento de la Torre: mantenimiento de las área, instalaciones de banco de leche y perinatal.
Área	Servicio de Lavandería
Responsable de Archivo de Trámite	C. Víctor Manuel Figueroa Mendoza. Encargado del Servicio de Lavandería
Extensión	6233
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de hospitalización, Planta Baja.
Año	2018
Total de Expedientes	3
Correo electrónico	Aracelu@outlook.com
Series Documentales	Descripción
7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Registro concentrado de piezas de ropa entregada a cada servicio por turno (se visualiza la cantidad de piezas mensuales y da el porcentaje mensual).
	Registro de piezas de ropa que se lava y se entrega en servicios de hospitalización, consulta externa, quirófanos.
	Registro mensual de las piezas de ropa lavadas (al final de este documento se va sumando mes con mes para dar el acumulado anual).
Área	Departamento de Dietología
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. N. Ricardo Escamilla Pérez. Jefe del Departamento de Dietología
Extensión	1007
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre de especialidades, sótano 1
Año	2018
Total de Expedientes	1
Correo Electrónico	Ricardo.escamilla@salud.gob.mx

Series Documentales	Descripción
6C20 Sistemas de abastecimientos y almacenes	Minutas (menús) de personal y pacientes, registro de alimentos a pacientes hospitalizados de acuerdo al servicio y tipo de dietas indicadas (desayuno, comida y cena), registro de alimentos surtidos al personal de base de acuerdo al servicio (desayuno, colación matutina, comida, cena y colación nocturna), así como solicitud de servicios para cursos (coffee break, refrigerios etc.) y aviso para la integración de información a la División de Bioestadística
Área	Departamento de Servicios de Apoyo
Responsable de Archivo de Trámite	Lic.en Administración Gabriel Ortega Osorio. Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo C. Fermín Ramírez Cornejo Apoyo Administrativo
Extensión	5108
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 1
Año	2018
Total de Expedientes	73
Correo electrónico	gabriel.ortega@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
1S.1 Sesiones de la Junta de Gobierno	Documentación generada para integrar la información de acuerdo con las funciones de la Subdirección de Servicios Generales en la Carpeta de la H. Junta de Gobierno 2018
2C.8 Juicios contra la dependencia	Documentación generada por el cálculo de deductivas correspondientes a la resolución de rescisión administrativa, derivado del incumplimiento a las obligaciones del contrato HGMGG-03-LPI-2014, con la empresa BIODIST, S.A. de C.V. 2018
3C.7 Programas operativos anuales	Documentación generada por las solicitudes de información, documentación soporte, con motivo del programa de eficiencia energética en la administración pública federal en el sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 2018
5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	Documentación generada por las solicitudes de suficiencia que sí cuentan con recurso de acuerdo con el presupuesto autorizado del ejercicio 2018
5C.21 Garantías, fianzas y depósitos	Documentación generada por las solicitudes de liberación de pólizas fianzas, las cuales garantizaron las obligaciones contraídas mediante contrato, pedido o convenio 2018

	Documentación generada por los resguardos de póliza de fianzas, las cuales garantizan las obligaciones contraídas mediante contrato, pedido o convenio del ejercicio 2018
6C.4 Adquisiciones 6C.4.3 Adjudicación directa	Documentación generada por la solicitud del servicio de alimentos para 250 personas por sorteo en la lotería nacional, con emisión de billete conmemorativo por 70 aniversario del Hospital del ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de elaboración de 128 diplomas en piel de cochino para los alumnos que concluyen su especialidad médica en el Hospital del ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud de la póliza de fianza de fidelidad cédula que cubre las responsabilidades de dieciocho empleados administrativos prestadores del servicio en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
	Documentación generada por la solicitud del servicio de alimentos para 350 personas para celebración del día de la enfermera
	Documentación generada por la solicitud del servicio de asesoría en materia de residuos Hospitalarios
	Documentación generada por la solicitud del servicio de reubicación del área de monitoreo 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo a tres fuentes de luz para endoscopia 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo reubicación de equipos de sonido y voice de la Torre de Especialidades 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo a fuente de luz y equipo de histeroscopia STORZ 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de elaboración e impresión de material para diversas áreas del Hospital 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo a cámara endoscópica de quirófano 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de maniobras y traslado del equipo de lavandería 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de acondicionamiento del área de intendencia 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo a dos equipos de electrocirugía y un electrocardiógrafo 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo a dos equipos endoscopios flexibles 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de esterilización STERI VAC 8XL 3M 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a dos elevadores de la marca ATLAS 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento al inmueble del Hospital mediante el desazolve de las redes sanitarias 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de software del equipo TIDEL BCD SENTINEL serie UB-00196 con N° de Inventario 120122109 caja F0409-23352

	Documentación generada por la solicitud del servicio de reubicación de tableros y conexión y puesta en marcha de equipo de lavandería 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo urgente a equipos de aire acondicionado del site de informática 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a baumanómetros 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de actualización de software de seguridad antivirus 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo urgente al transformador trifásico de la subestación eléctrica del conjunto Hospitalario 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de elaboración y certificación del avalúo catastral del Hospital 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de oficina 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación del parque vehicular del Hospital 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo a equipos eleva-autos 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo y recarga de extintores 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas y plantas de emergencia 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a tres relojes checadores 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de alimentos para 400 personas por la celebración del día de las madres 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de reparación de lavadoras, secadoras y planchas 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de derribo de tres árboles, destocoado y eliminación de raíces y material resultante 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio integral de cerrajería en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de reubicación del área de banco de leche 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de adecuación de área para el servicio de infectología 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de acondicionamiento de lugar para oficialía de partes 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de conexión electrónica para equipos de AA 2018

	Documentación generada por la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo y tapicería a mobiliario del Hospital 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de reparación de pisos de vinil y laminados en áreas de remuneraciones e incidencias, análisis y programación, sindicato y activo fijo 2018
	Documentación generada por el incumplimiento parcial, fracción o totalidad de un contrato prestablecido entre SAASA DE MINATITLÁN, S.A. DE C.V. 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de siete cursos a nivel gerencial para el ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de elaborar informe de seguridad radiológica para el cese de operaciones de la Licencia del (área de gammagrafía), departamento de medicina nuclear, ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias para el ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de impresión de 350,000(trescientos cincuenta mil) recibos simplificados para el ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud del servicio de espacio externo para la impartición de cursos de capacitación de personal y servicio de coffee break
6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos.	Documentación generada por el incumplimiento parcial, fracción o totalidad de un contrato prestablecido entre MULTIPROSEG, S.A. DE C.V. (seguridad) 2018
	Documentación generada por el incumplimiento parcial, fracción o totalidad de un contrato prestablecido entre JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V. (fotocopiado) 2018
6C.6 Control de contratos	Documentación generada por las solicitudes de firma de pedidos y contratos por las diferentes áreas involucradas para su formalización en el ejercicio 2018
	Documentación generada por la autorización de solicitudes para el servicio de fotocopiado de diferentes áreas en el ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud de pago del aval académico que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México para el Diplomado de Histeroscopia Diagnóstico Quirúrgica que imparte este Hospital
	Documentación generada por las solicitudes de las diferentes áreas del Hospital de las cuales no se apegan a los plazos y términos indicados en los POBALINES del Hospital y los requerimientos del área contratante del ejercicio 2018
	Documentación generada por las obligaciones establecidas mediante contrato abierto entre el Hospital y la empresa JR Intercontrol, S.A. de C.V., para el ejercicio 2018

	Documentación generada para su resguardo de copias de pedidos y contratos con firmas autógrafas 2018, en la Dirección de Administración
	Documentación generada por el avalúo catastral del ejercicio 2015, del Hospital General Dr. Manuel Gea González
	Documentación generada por el reporte QBE-5737-2018, realizado el 5 de abril del 2018, con motivo de los daños sufridos por la tormenta del día anterior en el Hospital
7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Documentación generada por los comprobantes de transferencias interbancarias en digital, por el pago del suministro de energía eléctrica en el ejercicio 2018
	Documentación generada por la solicitud de revalidación de Declaratoria Reconocimiento de Exención del pago del impuesto predial 2018-2019
7C.7 Servicios de transportación	Documentación generada por los consumos de combustibles, solicitudes de transportes, rol de guardias en el ejercicio 2018
10C.3 Auditoria	Documentación generada por la orden de auditoría, para constatar que dichas subdirecciones utilicen preferentemente la Licitación Pública para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y la prestación de servicios, planificándolos con criterios de economía del ejercicio 2017
	Documentación generada por la orden de auditoría, para comprobar que los convenios modificatorios de contratos 2017, se suscriban conforme la marco normativo aplicable y vigilar que se realicen en apego a las medidas de austeridad vigentes
	Documentación generada por la orden de auditoría, para verificar el cumplimiento de los contratos o pedidos y en su caso la correcta y oportuna aplicación de deductivas y/o penas convencionales a partir del 01 de enero al 30 de junio 2018
	Expediente generado por el cumplimiento a los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria del ejercicio 2017
10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones	Documentación generada por los seguimientos de observaciones, derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Interno Control en el ejercicio 2018
10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades.	Documentación generada por los requerimientos de información y documentación, de acuerdo con las solicitudes del Órgano Interno de Control de esta entidad para el ejercicio 2018

	Documentación generada por los requerimientos de información y documentación, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas del ejercicio 2018
	Documentación generada por la información trimestral de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP del ejercicio 2018
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Documentación generada por las solicitudes de información que realizan los ciudadanos dentro del marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información 2018
Área	Departamento de Contabilidad
Responsable de Archivo de Trámite	C. Leticia Velázquez Zamora. Apoyo Administrativo
Extensión	8003
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio 1, departamento 3
Año	2018
Total de Expedientes	79
Correo electrónico	elizabeth.alonso@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
4C.5 Nóminas de pago de personal	Resúmenes quincenales de pagos y deducciones a empleados del Hospital para elaboración de póliza contable
4C.10 Descuentos	Resúmenes de descuentos quincenales de pago a empleados del Hospital correspondientes a créditos de casa
4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Aportaciones de los trabajadores y del Sindicato de este Hospital General al Fondo de Ahorro Capitalizable, periodos ordinario y extraordinario quincenales y estados de cuenta quincenales.
5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Información sobre el pasivo circulante, cédulas de integración de proveedores.
5C.23 Conciliaciones	Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables y formatos de conciliación de ambos movimientos. enero - diciembre de 2018
5C.28 Pago de derechos	Pagos de Obligaciones por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, y oficios relacionados con préstamos y créditos a corto y mediano plazo

	Hojas de trabajo retenciones impuestos federales, declaración de impuestos federales, líneas de captura, reporte de auxiliares, oficios donde se informa el impuesto de cada mes.
	Formato múltiple de pago a la tesorería, oficios en los que se informa el impuesto a cargo por concepto de 3% sobre nómina de cada mes.
	Copias recibos pago de pacientes por servicios del hospital del 01 al enero 2018 al 31 de diciembre de 2018
6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Vales de consumo originales de los diferentes servicios para solicitar el suministro de (Material de curación, equipo y accesorios médicos, material y útiles sanitarios, productos y reactivos químicos, medicamentos, leches enlatadas y otros
10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoria	Información sobre la auditoría de los estados financieros del ejercicio 2017. Cronograma de entrega de información ejercicio 2017. Contrato 192/17 con el despacho.
Área	Departamento de Tesorería
Responsable de Archivo de Trámite	C.P. Claudia Ortiz Cruz. Jefe del Departamento de Tesorería
Extensión	8006
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio uno, departamento 1
Año	2018
Total de Expedientes	19
Correo electrónico	claudia.ortiz@salud.gob.mx
Series Documentales	Descripción
5C.4 Ingresos	Comprobación de aportaciones diarias que se producen dentro del Hospital.
5C.7 Valores financieros	Registros de movimientos en cuentas bancarias y fondo fijo
	Documentación producida por las diversas actividades de inversión
	Documentación generada por los movimientos de gastos de ingresos
5C.22 Control de cheques	Copias de pólizas de cheques.
	Registro y archivo de la documentación de pólizas cheques.
	Documentos que resguardan los cheques pendientes por entregar a proveedores
	Documentación requerida comprobatoria derivada de la solicitud de un cheque.

5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)	Documento en el que se registra la reposición de la morralla solicitada en el banco para uso rotatorio de cajas.
5C.28 Pago de derechos	Documentación generada por el pago de servicios utilizados por la institución.
Área	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Leonith Desireé Castillo García Jefa del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
Extensión	5100
Ubicación	Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Edificio de Administración, piso 2
Año	2018
Total de Expedientes	19
Series Documentales	Descripción
3C.17 Disposiciones en materia de presupuestal	Presupuesto asignado a la entidad por capítulo de gastos, 1000 servicios personales, 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 5000 bienes muebles e inmuebles, 6000 obras publicas Presupuesto original con ampliaciones y reducciones al mismo
3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestos	Programa y calendarización de ejercicio del presupuesto del programa Inmujeres correspondiente al anexo 13, ejercicio 2018 Proyecto Presupuestal para el ejercicio fiscal del siguiente año
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal.	Solicitudes de autorización de suficiencias presupuestales, las cuales son generadas para la adquisición y cumplimiento de compromisos del capítulo 2000 2018 Solicitudes de autorización de suficiencias presupuestales, las cuales son generadas para la adquisición y cumplimiento de compromisos del capítulo 3000 2018 Solicitudes de autorización de suficiencias presupuestales, las cuales son generadas para la adquisición y cumplimiento de compromisos del capítulo 6000 2018
5C.14 Cuentas por liquidar certificadas	Carpeta con documentación que refleja los movimientos al presupuesto que no fueron ejercidos por lo que se solicita se transfiera a otra partida para estar en posibilidades de cubrir otros gastos
5C.15 Transferencias de presupuesto	Cédula de adecuaciones de movimientos presupuestales para subsanar algún déficit presupuestal de los diversos capítulos de gasto Movimientos presupuestales para subsanar algún déficit presupuestal del capítulo 2000 2018 Movimientos presupuestales para subsanar algún déficit presupuestal del capítulo 3000 2018 Movimientos presupuestales para subsanar algún déficit presupuestal del capítulo 6000 2018 Documentos que respaldan las afectaciones presupuestales de los diferentes capítulos de gasto, derivadas de las necesidades de las diferentes áreas

	mediante documentación que respalda los movimientos solicitados
	Información a las áreas de reserva de recursos, disminuciones en sus compromisos para estar en posibilidades de atender sus necesidades, así como asuntos relacionados al departamento
5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de enero de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de febrero de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de marzo de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de abril de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de mayo de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de junio de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de julio de 2018
	Documentos que reflejan el cierre presupuestal del mes de agosto de 2018

Vo.BO.

Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez
Coordinador de Archivos

Elaboró
Profra. María del Carmen E. Barrientos González