

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2018.

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018.

### CUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES

#### COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PADA 2018

- 1.- Cuadro General e Clasificación Archivística actualizado.
- 2.- Catálogo De Disposición Documental actualizado.
- 3.- Guía de Archivos actualizada
- 4.- Gestionar bajas documentales.
- 5.- Brindar asesoría y capacitación a los responsables de los archivos de trámite.
- 6.- Búsqueda de mobiliario.
- 7.- Lograr la asignación de espacios físicos para el reordenamiento de archivos.
- 8.- Realización de los inventarios

### ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO

- 1.- El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado y presentado al Comité de Transparencia desde el 2016 para su aprobación.



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ" 2016**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diecisiete horas del día veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa la Subdirección de Asuntos Jurídicos en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", ubicado en Calzada de Tlalpan número 4800, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080, en esta Ciudad, los CC. Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz, Presidenta del Comité de Información; Lic. Arturo Velázquez Jara, Miembro Propietario del Comité de Información y Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General Dr. Manuel Gea González; Lic. Ruth Becerra García, Miembro del Comité de Información, Titular de la Unidad de Enlace y Subdirectora de Planeación; Lic. Juan Carachure Buenaventura, Miembro del Comité de Información, Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración; L.C. Alicia Morales Rivera, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General Dr. Manuel Gea González".-----

**ORDEN DEL DÍA** -----

- 1.- Lista de asistencia -----
- 2.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día -----
- 3.- Asunto a tratar: -----
  - 3.1 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad a lo señalado en artículo 29, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015, previamente con visto bueno por el Archivo General de la Nación.-----
  - 3.2 Solicitud de prórroga para enviar como fecha límite el 29 de abril de 2016, el Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración al Archivo General de la Nación (De conformidad al acuerdo adoptado en reunión de trabajo celebrada entre EL SECTOR SALUD-AGN el 3 de febrero de 2016).-----

**1.- Lista de asistencia.**-----

La Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz, Presidenta del Comité de Información dio por iniciada la sesión, en virtud de encontrarse presentes los miembros del Comité de Información.-----

**2.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.** -----

La Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz, Presidenta del Comité de Información, procedió a dar lectura a la orden del día sometiéndola a consideración de los demás miembros del Comité, siendo esta aprobada por unanimidad.-----

**3.- Asunto a tratar.**-----

- 3.1 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad a lo señalado en artículo 29, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015, previamente con visto bueno por el Archivo General de la Nación.-----

X  
3  
9/1  
R

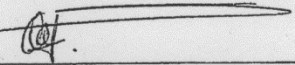


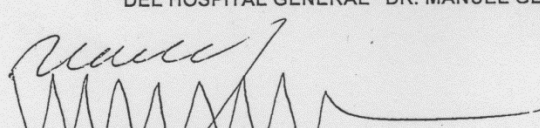



3.2 Solicitud de prórroga para enviar como fecha límite el 29 de abril de 2016, el Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración al Archivo General de la Nación (De conformidad al acuerdo adoptado en reunión de trabajo celebrada entre EL SECTOR SALUD-AGN el 3 de febrero de 2016).-----

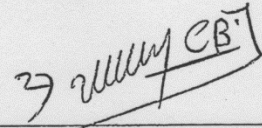
**Acuerdo: Aprobados**, con la salvedad que respecto a la solicitud de prórroga para el envío del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas, se presenten ante éste Comité oportunamente, para su aprobación antes de su envío al AGN.-----


No habiendo nada más que hacer constar en la presente Acta, se da por concluida, siendo las diecisiete treinta horas del mismo día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

  
LIC. ANA ELENA HERNÁNDEZ RESENDIZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y  
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

  
LIC. ARTURO VELÁZQUEZ JARA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA  
GONZÁLEZ"

  
LIC. RUTH BECERRA GARCÍA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y  
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN  
DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA  
GONZÁLEZ"

  
LIC. JUAN CARACHURE BUENAVENTURA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
Y ACTIVO FIJO, COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

  
L.C. ALICIA MORALES RIVERA  
SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL  
GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integral del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2016, del Comité de Información, celebrada el día 25 de Febrero de 2016.





2.- Se solventaron los considerados 2.4, 4, 5, 6,7, y 8 del dictamen DV/56/16 emitido por el Archivo General de la Nación mediante oficio DSNA/1592/2018 de fecha 7 de septiembre de 2018, para la obtención de dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental.

Hospital General Dr. Manuel Gea González  
Subdirección de Recursos Materiales  
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

01 MAR. 2018  
10:10

ACs  
HOSPITAL GENERAL  
DR. MANUEL GEA GONZALEZ  
Ciudad de México, a 27 de febrero 2018  
HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-096-2018

78 MAR -1 16:03  
Copia de conocimiento  
Sin Anexo

SECRETARÍA DE SALUD  
01 MAR 2018  
Dirección de Administración  
RECIBIDO  
Caren 10:2015

Dra. María De las Mercedes de Vega Armijo  
Directora General del Archivo General de la Nación  
Eduardo Molina y Albañiles 113  
Col. Ampliación Penitenciaria  
Del. Venustiano Carranza  
C.P. 15350, Ciudad de México.  
Presente.

HOSPITAL GENERAL  
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"  
01 MAR 2018  
10:15 cl

HOSPITAL GENERAL  
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"  
01 MAR 2018  
10:05 PM  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
RECIBIDO

Para dar cumplimiento al Artículo 4° fracción X, 6°, 12 fracción III y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Archivos, así como como los numerales Cuarto fracción III y Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015, envío a usted el Catálogo de Disposición Documental de éste Hospital en soporte físico y electrónico debidamente actualizado; destacando que el mismo, se conforma de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), siendo un total de 185 series documentales.

En dicho documento se solventan los considerandos 2.4, 4, 5, 6, 7 y 8 del dictamen número DV/56/16 emitido por ese Archivo General de la Nación.

Considerando	Descripción	Solventado
2.4.	Desvinculación de los procesos comunes con la estructura archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminaron las series documentales comunes y sustantivas que no se utilizan por la dependencia.</li> </ul>
4.	Que en la disposición documental de las series documentales se debe consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades productoras el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios y establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite o de concentración y disponer de estos cuando escriba su vigencia para su conservación o eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la normatividad interna se analizó y se definieron los valores primarios (administrativos, fiscales, contables, legales) y valores secundarios (testimoniales, evidenciales e históricos)</li> <li>Se analizó el tiempo real de utilidad en cada archivo. (tramite y concentración)</li> <li>Se definió, el destino final de las series documentales en cuanto a la conservación o eliminación de la serie.</li> </ul>
5.	Que en algunos casos las series documentales cuyo destino final es la conservación por muestreo, no describe el método, porcentaje o cualidad o procedimiento para obtener la muestra del universo documental en fichas técnicas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asignó un porcentaje de Muestreo por cualidades del 20%</li> </ul>
6.	Que las Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas presentan imprecisión en la descripción del área de contexto (identificación), establecida en las páginas 15, 16, y 17 del <i>instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el <u>área de contexto</u> de las fichas técnicas de valoración del punto 15 al 22, se corrigieron los datos del nombre del área productora</li> </ul>
7.	Que el instrumento incluye Fichas técnica de valoración documental que sustentan la valoración documental de series documentales que están integradas en la relación de categorías de agrupamiento y que estas registran la leyenda de "No aplica".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detectó en las fichas técnicas de valoración documental que no genera información en el Hospital por lo que se omitieron algunas de las series documentales sustantivas que no se utilizan en el catálogo de disposición documental.</li> </ul>
8.	Que la hoja de cierre no precisa el total de las series documentales que integran la relación de categorías de agrupamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuantifico el total de series documentales que integran el Catálogo de disposición documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González.</li> </ul>





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

Hospital General Dr. Manuel Gea González  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Materiales  
Departamento de Documentación  
Institucional y Activo Fijo

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1592/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-096-2018  
HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-426-2018

Ciudad de México a 07 de septiembre de 2018

**JUAN CARLOS ALEJANDRO MOURET RAMÍREZ**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**HOSPITAL GENERAL, DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ**  
**PRESENTE**

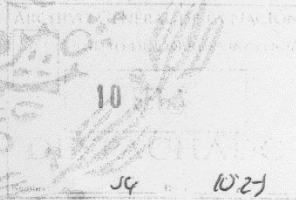
**3109**

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/041/18 del HOSPITAL GENERAL, DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



RCE/OMN/HLR

3317/2018





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital General Dr. Manuel Gea González  
**Subdirección de Recursos Materiales**  
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

Anexo al presente:

- Catálogo de disposición documental
- CD (En PDF: Catálogo, Anexos, Acta de aprobación del Comité de Transparencia y avance de fichas técnicas)

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su fina atención, quedo de usted.

**Atentamente**

**Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez**  
Jefe del Departamento de Documentación Institucional  
y Activo Fijo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

- C.C.P.**
- C.P. BEATRIZ HERRERA PÉREZ.- Directora de Administración.- Presente
  - LIC. JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ FRAGOSO.- Titular del Órgano Interno de Control- Presente
  - LIC. ANA ELENA HERNÁNDEZ RESÉNDIZ.- Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia.- Presente
  - LIC. VICENTE BENÍTEZ DÁVILA.- Subdirector de Recursos Materiales.- Presente
  - LIC. FRANCISCO JAVIER ACUÑA LLAMAS.- Comisionado Presidente del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.- Presente



El Catálogo de Disposición Documental 2018 con fecha 28 de febrero de 2018 Se aprobó por el Comité de Información

**HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del  
Comité de Transparencia, celebrada el 28 de  
febrero de 2018.

En la Ciudad de México, siendo las quince horas del día veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, se reunieron en las oficinas que ocupa la Subdirección de Asuntos Jurídicos de esta Entidad, sitas en el segundo piso del Edificio de Enseñanza del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", ubicado en Calzada de Tlalpan número 4800, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080, en esta Ciudad, los CC. Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz, Subdirectora de Asuntos Jurídicos, Presidenta del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso, Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", el Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez, Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, bajo el siguiente: \_\_\_\_\_

**ORDEN DEL DÍA**

1.- Lista de asistencia \_\_\_\_\_

2.- Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día \_\_\_\_\_

3.- Asuntos a tratar. \_\_\_\_\_

1.- Lista de asistencia. \_\_\_\_\_

La Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz, Presidenta del Comité de Transparencia dio por iniciada la sesión, en virtud de encontrarse presente los miembros propietarios del Comité de Transparencia. \_\_\_\_\_

2.- Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día. \_\_\_\_\_

La Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz, Presidenta del Comité de Transparencia, procedió a dar lectura al Orden del Día, sometiéndolo a consideración de los demás miembros del Comité, siendo éste aprobada por unanimidad. \_\_\_\_\_

3.- Asuntos a tratar. \_\_\_\_\_

3.1. Solicitud de autorización del Catálogo de Disposición Documental del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", de conformidad con lo establecido en el numeral 8, fracción IV, del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. \_\_\_\_\_

El Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez, Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio número HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-97-2018, de fecha 27 de febrero de 2018, somete a consideración del Comité de Transparencia la aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, actualizado en archivo electrónico, mismo que se encuentra debidamente integrado con los elementos señalados en el numeral 8, fracción III, incisos a) a la i), de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. \_\_\_\_\_

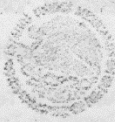
El Comité de Transparencia analiza el documento presentado por el Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como las manifestaciones realizadas por su Titular, presente en la sesión, y derivado de dicho análisis, este Órgano Colegiado por unanimidad, considera que el Catálogo de Disposición Documental cumple con los elementos requeridos por las

- 1 -





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del  
Comité de Transparencia, celebrada el 28 de  
febrero de 2018.

Disposiciones Generales citadas; por lo que **AUTORIZA** el Catálogo de Disposición Documental del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", para los efectos conducentes; lo anterior con fundamento en lo establecido por los artículos 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 65, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Numeral 8, fracción IV, del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. -----

**Acuerdo: Aprobado.** -----

No habiendo nada más que constar en la presente Acta, se da por concluida la misma, siendo las quince horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**LIC. ANA ELENA HERNÁNDEZ RESENDIZ**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SUBDIRECTORA**  
**DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

**LIC. JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ-FRAGOSO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE**  
**CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL "DR.**  
**MANUEL GEA GONZÁLEZ".**

Firma por ausencia del Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso, la Lic. Alicia Morales Rivera, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", con fundamento en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en el oficio de designación número OIC/12/195/538/2017, de fecha 06 de octubre de 2017.

**LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMÍREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**  
**DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO**  
**FIJO, Y RESPONSABLE DEL ÁREA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL**  
**HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA**  
**GONZÁLEZ".**





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/041/18

En atención al oficio HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-096-2018 del 28 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del HOSPITAL GENERAL, DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ (HGMGG); y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 16 secciones con 184 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Cuarto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



Se publica en el Portal de Internet de la entidad para conocimiento del personal del hospital dando así cumplimiento a la Ley Federal de Archivos y a los Lineamientos Generales de Organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

**CLAVE: HGMGG**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Año 2018**



### 3.- Guía de Archivos Actualizada

Se realizó la concentración de los inventarios recibidos en una base datos a fin de elaborar un inventario general de Archivos de Trámite del Hospital General Dr. Manuel Gea González para el análisis de la información e integración de la Guía de Archivos Documentales.

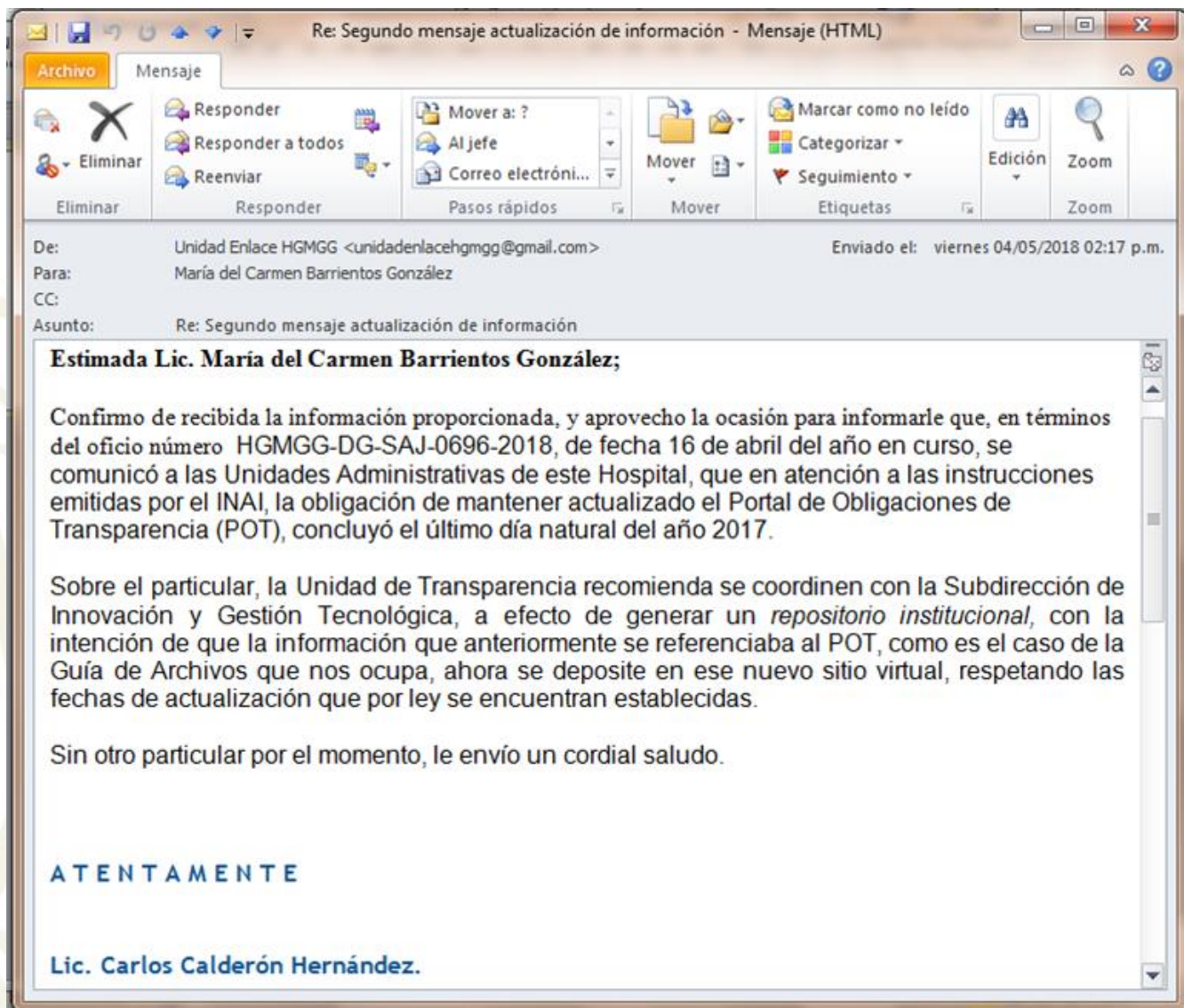




Unidad Administrativa	Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Área de procedencia del archivo	Dirección General
Dirección	Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Delegación. Tlalpan, CP. 14080. Torre Médica, piso 1
Responsable (Nombre y cargo)	Dr. Octavio Sierra Martínez. Director General
Teléfono	40003000 Ext. 8501
Correo Electrónico	<a href="mailto:documentacion_institucional1@yahoo.com.mx">documentacion_institucional1@yahoo.com.mx</a>
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	18
Series Documentales	Descripción
2C.1 Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos	Documentos Legales del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

En virtud de que la obligación de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), concluyó el último día natural del año 2017. Se solicitó cada tres meses la actualización de la Guía de Archivos Documentales en el repositorio institucional así como la publicación de la misma en la página web del hospital, bajo el rubro: Acceso a la Información/Comité de Transparencia/en materia archivística.





Re: Segundo mensaje actualización de información - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Mover a: ? Al jefe Correo electróni... Mover Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Edición Zoom

De: Unidad Enlace HGMGG <unidadenlacehgmgg@gmail.com> Enviado el: viernes 04/05/2018 02:17 p.m.  
Para: María del Carmen Barrientos González  
CC:  
Asunto: Re: Segundo mensaje actualización de información

**Estimada Lic. María del Carmen Barrientos González;**

Confirmando de recibido la información proporcionada, y aprovecho la ocasión para informarle que, en términos del oficio número HGMGG-DG-SAJ-0696-2018, de fecha 16 de abril del año en curso, se comunicó a las Unidades Administrativas de este Hospital, que en atención a las instrucciones emitidas por el INAI, la obligación de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), concluyó el último día natural del año 2017.

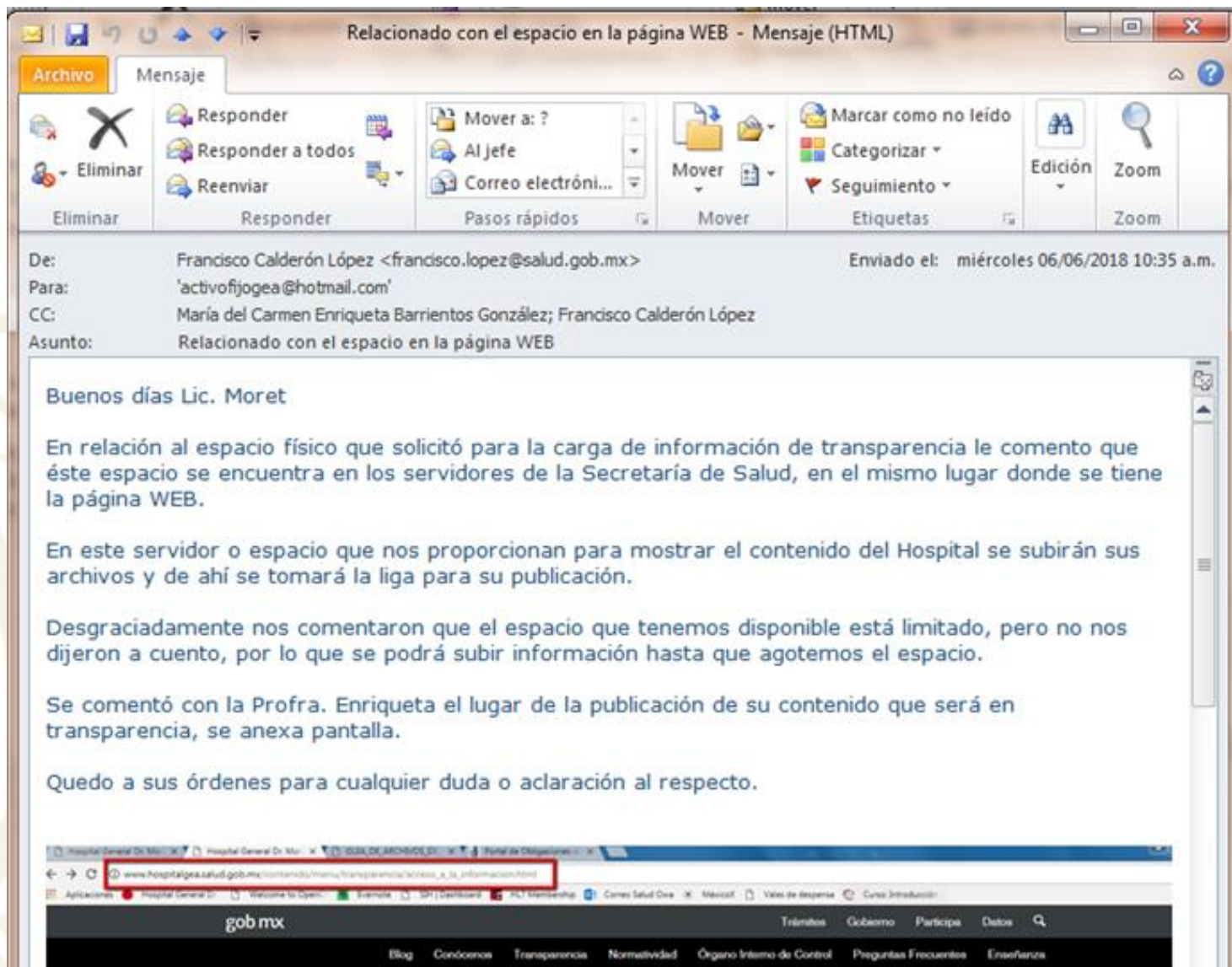
Sobre el particular, la Unidad de Transparencia recomienda se coordinen con la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica, a efecto de generar un *repositorio institucional*, con la intención de que la información que anteriormente se referenciaba al POT, como es el caso de la Guía de Archivos que nos ocupa, ahora se deposite en ese nuevo sitio virtual, respetando las fechas de actualización que por ley se encuentran establecidas.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Lic. Carlos Calderón Hernández.





Relacionado con el espacio en la página WEB - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Mover a: ? Al jefe Correo electrón... Mover Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Edición Zoom

De: Francisco Calderón López <francisco.lopez@salud.gob.mx> Enviado el: miércoles 06/06/2018 10:35 a.m.  
Para: 'activofjogea@hotmail.com'  
CC: María del Carmen Enriqueta Barrientos González; Francisco Calderón López  
Asunto: Relacionado con el espacio en la página WEB

Buenos días Lic. Moret

En relación al espacio físico que solicitó para la carga de información de transparencia le comento que éste espacio se encuentra en los servidores de la Secretaría de Salud, en el mismo lugar donde se tiene la página WEB.

En este servidor o espacio que nos proporcionan para mostrar el contenido del Hospital se subirán sus archivos y de ahí se tomará la liga para su publicación.

Desgraciadamente nos comentaron que el espacio que tenemos disponible está limitado, pero no nos dijeron a cuento, por lo que se podrá subir información hasta que agotemos el espacio.

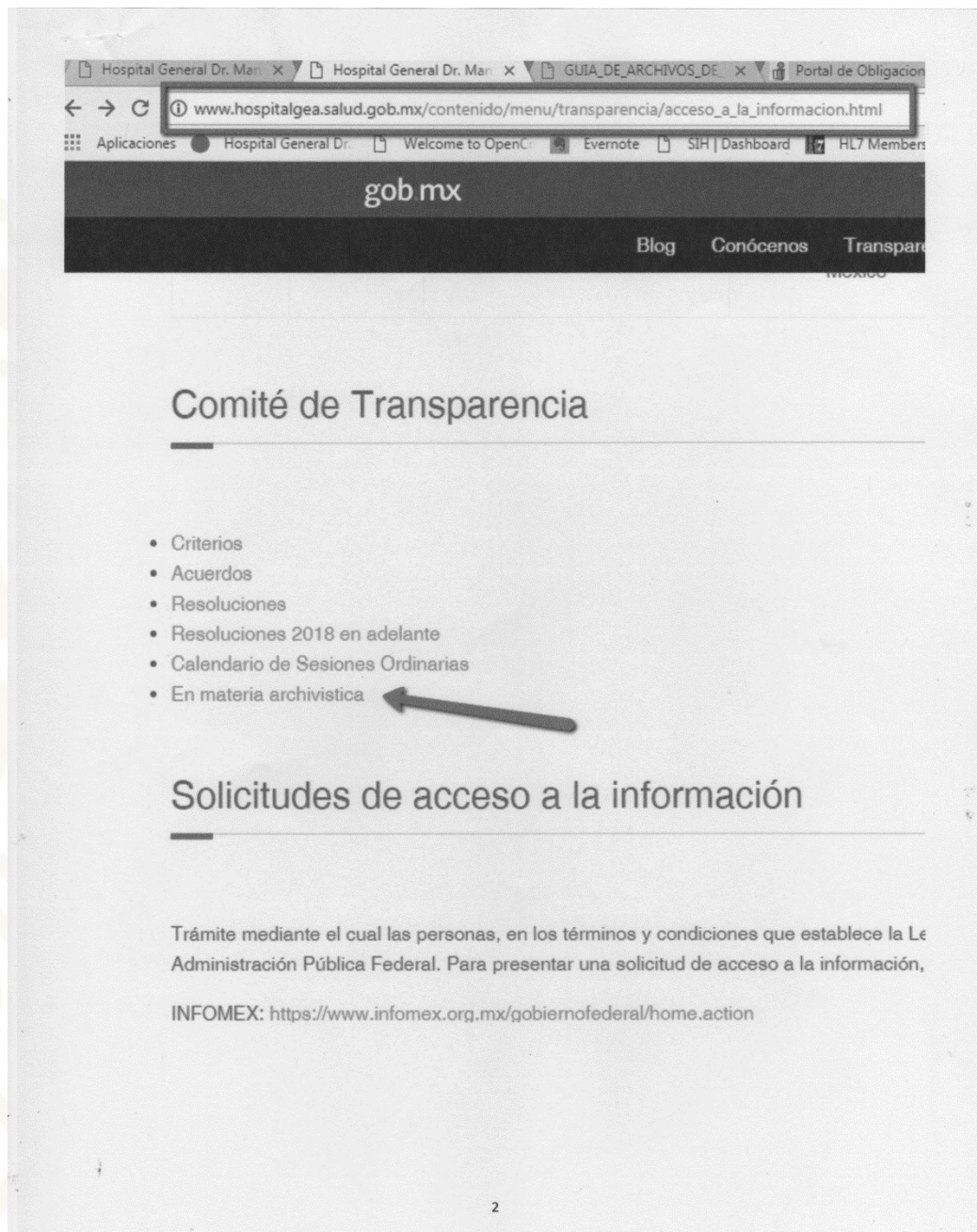
Se comentó con la Profra. Enriqueta el lugar de la publicación de su contenido que será en transparencia, se anexa pantalla.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

www.hospitalgea.salud.gob.mx/contenidos/transparencia/acceso\_a\_la\_informacion.html

gob.mx Trámites Gobierno Participe Datos Blog Conócenos Transparencia Normatividad Órgano Interno de Control Preguntas Frecuentes Enseñanza



El último día de diciembre de 2018 se concluyó la última actualización de la Guía de Archivos Documentales del Hospital General Dr. Manuel Gea González en el Repositorio Institucional y fue publicada en la página web del hospital.





4.- Solicitar el inventario documental trimestral a las áreas del hospital como parte del control.

De acuerdo con el Calendario de Actividades 2018 los Responsables de Archivo de Trámite del hospital, a solicitud de la coordinación de archivos, elaboraron y remitieron de forma trimestral las actualizaciones de sus inventarios generales con la descripción de los expedientes que se encuentran bajo resguardo de sus áreas de adscripción y clasificados de acuerdo a las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016, mediante la asignación de los códigos de clasificación respectivos.



Hospital General Dr. Manuel Gea González  
Subdirección de Recursos Materiales  
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-104-2018  
Marzo 5, 2018

**Directores, Subdirectores,  
Jefes de División, Departamento, Servicio y  
Responsables del Archivo de Trámite.  
Presente**

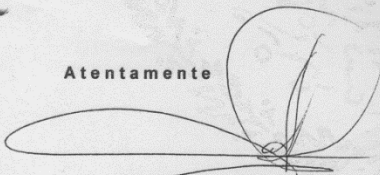
En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, al 11 de su Reglamento y al Octavo de los *LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, se les comunica que durante el período del 2 al 6 de abril del presente año se recibirán en el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo (*Archivo de Concentración*), el reporte inventario general de expedientes de trámite generados del mes de enero a marzo de 2018 de su respectiva área.

Los inventarios de expedientes de archivos de trámite se entregarán clasificados de acuerdo al Catálogo de disposición documental (CADIDO) revisando funciones y atribuciones de sus Manuales de Procedimientos; así como en medio electrónico, escritura en mayúsculas y minúsculas y sin errores ortográficos.

Para cualquier duda o aclaración respecto al uso y aplicación del CADIDO, comunicarse al Archivo de Concentración de este Nosocomio, a la extensión 7001 con la Lic. Silvia Solís Juárez y Profr. Ma. Del Carmen E. Barrientos González.

Sin más reciba saludos cordiales.

**Atentamente**



**Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez**  
Jefe de Departamento de Documentación Institucional y  
Activo Fijo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

JCMR/ssj

Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI C.P. 14080, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.  
Tel.: (55) 4000-3000 Ext 8016-7001 www.hospitalgea.salud.gob.mx





Acuse Recepción oficio circular HGMGG-DG-DASRM-JDDIAF-328-2018  
Inventario de Archivos de Trámite 2° Semestre

	AREA	Nombre y Cargo del Titular del Area	Nombre, Fecha, Firma de Quien Recibe
24	División de Cirugía Plástica y Reconstructiva	Doña Laura Andrade Delgado Jefa División de C.P.R.	Karen P. 12/06/18 11:28
25	División de Ginecología y Obstetricia	Dr. Jorge Roman Audifred Jefe de División	Beatriz 12-06-18
26	Departamento de Urgencias Ginecobstétricas	Dr. Dannaela Niebla Cardenas	Yesenia Cortes
27	Subdirección de Urgencias y Medicina	Dr. José Jesus Acevedo Miran	Jose' Eduardo Marcelino 12/06/18 10:08pm Karina Tenorio 12/06/18
28	División de Medicina Interna		Arlio López Alvarez 12/06/2018 11:42am 14/06/2018
29	División de Dermatología		
30	División de Urgencias	Dr. Alejandro Serrano	Made Paula 6 12/06/18
31	Subdirección de Pediatría	Lorena Hdz. Delgado	Rosario Flores Gutierrez 12/06/18
32	División de Pediatría Clínica	Gerardo Flores Vauq	Rosario Flores Gutierrez 12/06/18
33	División de Genética	Estela Albarran	Dr. Ortiz de Zúrate
34	Subdirección de Enfermería	Wendy M. Guasto Gómez Sub. de Enfermería	Uero 12/06/18 10:05
35	Departamento de Enfermería Clínica	Mtra. Ana Lilia Hernández Hernández Depto. Enfermería Clínica	Gabriela 12/jun/18 10:10
36	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Mtra. María Adriana Shapiro Sánchez Jep. de Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Laura Alicia Diego Vergara 14.06.18 Rocio Amador Romero
37	Subdirección de Epidemiología e Infectología	Dr. Juan Pablo Ramirez Hingo	
38	División de Epidemiología Clínica y Medicina Preventiva	Dr. Rafael Figueroa	Elvira Díaz
39	Departamento de Epidemiología Hospitalaria. y Control de Infecciones	Dr. Ricardo Veldez	Noemi Yamoto Yamoto
40	Coordinación de Certificados de Nacimiento	Dr. Juan Pablo Ramirez Hingo	Noemi Yamoto
41	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional	Dr. SEBASTIÁN BARRAGAN PADILLA. DIRECTOR	ANGIE 12/jun/2018
42	División de Nutriología Clínica	Dr. Annelicia León Torres G. Jefa de la División	Orlun 12-06-18
43	Departamento de Farmacia Intrahospitalaria		MSH 12-06-18
44	División de Anatomía Patológica	Dr. Sara Parraguire MTZ.	Sofía S.G. 13/06/18
45	Departamento de Laboratorio Clínico	Dr. Silvia Villanueva Recillos	Perla X. Martínez Rodas 12/06/18
46	Departamento Medicina Nuclear		
47	División de Citología	Elda G. Pérez Gómez.	Dr. Oscar Diaz Flores



**INVENTARIO DE TRÁMITE**

Nombre de la Unidad Administrativa: Hospital General "Dr. Manuel Gea González"										Fecha: 02/01/2019		
Nombre del área: Dirección de Integración y Desarrollo Institucional/ Departamento de Medicina Nuclear										Hoja: 1 de 2		
Nombre del Responsable: Dr. José Antonio Flores Rangil										No. de expediente: HMD/ADM/INT/01/2019		
Nombre y clave de la sección: 11C-Planeación, Información, Evaluación y Políticas										No. de expediente: HMD/ADM/INT/01/2019		
TOTAL DE EXPEDIENTES: 2		CLAVE TOPOGRÁFICA: MNT/ED/AL/BH/L1			NUMERO DE TRANSFERENCIA:			FECHA DE TRANSFERENCIA:				
NO. DE EXP.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	SERIE	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
					INICIO	TÉRMINO		AT	AC	TOTAL DE AÑOS		
1	Estadística del área	Registro mensual del total de estudios de tamiz realizados en este hospital, los cuales se reportan a Bioestadística.	217	11C-9-Sistemas de Información Estadística de la dependencia	ene-18	dic-18	Administrativo	4	2	6	Eliminación	

Vo. So.  
Departamento de Medicina Nuclear

Dr. José Antonio Flores Rangil  
Jefe de Departamento

Entrega Documentación

Virginia Vilasana Flores

HOSPITAL GENERAL  
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RECIBIDO

02 ENE. 2019

Clave de Archivo: HMD/ADM/INT/01/2019

DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Calzada de Tlalpan 4800, col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, Cd. de México 1480.  
Tel. (55) 4000-3308


Una vez analizada la información se observó el siguiente resultado:

- Nivel de cumplimiento en la entrega de inventarios de archivos de trámite del 91.66%
- 711 expedientes clasificados y reportados en el transcurso de 2018.

Se asesoró a 20 responsables de Archivo de Trámite para gestionar bajas documentales de los expedientes que cumplieron su ciclo vital.



HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**SOLICITUD DE ASESORIA EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Folio: \_\_\_\_\_  
Fecha: 28-09-18

Unidad administrativa de procedencia: Dirección General  
Nombre: Alondra Sánchez Carrasco  
Cargo: Apoyo administrativo  
Correo electrónico: geadirecciongeneral@salud.gob.mx  
Teléfono: 4000 3000 ext. 2504

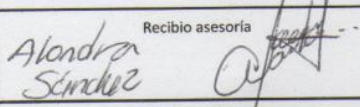

**Asesoría:**  
Organización de archivos: ( )  
Clasificación de archivos: ( )  
Baja documental (valoración) ( )  
Llenado de inventarios: ( )      transferencia primaria ( )      baja documental ( )  
Revisión de inventarios: ( )  
Manejo de archivos:

**Otros:** \_\_\_\_\_

**Calificación de la atención y servicio recibido**

¿La información que se proporcionó fué clara y entendible?	( ) Deficiente	( ) Regular	( ) Bueno	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente
¿El tiempo de respuesta a la asesoría fué?	<input checked="" type="checkbox"/> Oportuna	( ) Fuera del tiempo establecido		
¿Cómo califica el trato recibido?	( ) Deficiente	( ) Regular	( ) Bueno	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente
¿La asesoría recibida resolvió sus dudas?	<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente	( ) Parcialmente		( ) No

Comentarios: \_\_\_\_\_

Recibo asesoría  Nombre y firma	Asesoró  Nombre y firma
--	--

5.- Se dio asesoría para dar a conocer y aplicar el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación a los responsables del Archivo de Trámite y personal médico-administrativo que tienen relación con los archivos del hospital.

6.- Se solicitó con fecha 5 de diciembre de 2017 la donación de estantes al Instituto de Psiquiatría para ordenar las cajas de archivo de concentración y baja.

Con fecha 28 de febrero de 2018 Y fueron recibidos de 25 estantes en donación observando la normatividad vigente en la materia..



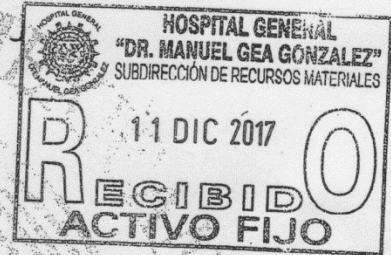


"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

# ACUSE

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2017  
HGMGG-DG-594-2017

DRA. MARÍA ELENA MEDINA MURA  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PSIQUIATRÍA "RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ"  
AV. MÉXICO XOCHIMILCO NÚMERO 101 del General "Dr. Manuel Gea González"  
COL. SAN LORENZO HUÍPULCO,  
DELEGACIÓN TLALPAN, HORA:  
C.P. 14370, CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE.



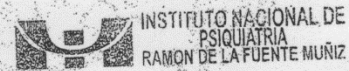
Por este medio solicito se transfiera a título gratuito la estantería que el Instituto Nacional de Psiquiatría ya no utiliza a favor del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"; a fin de utilizarlo en el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

DR. OCTAVIO SIERRA MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE  
PSIQUIATRÍA  
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ



11 DIC 2017  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES  
FOLIO

11 DIC 2017  
HORA 11:01 AM  
RECIBIDO  
DIRECCION GENERAL

C.C.P. C.P. Beatriz Herrera Pérez.- Directora de Administración.- Presente  
Lic. Vicente Benítez Dávila.- Subdirector de Recursos Materiales.-Presente  
Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez.- Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.- Presente  
Lic. Marco Antonio López Portillo.- Subdirector de Recursos Materiales.- Instituto Nacional de Psiquiatría.- Presente



BHP/VBD/JCMR





No. Reg. 3479/201  
Foja 32 Vta. Tom  
SAJ.



REF: INPRF-DON-2018002

CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE" REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, DOCTORA MARÍA ELENA TERESA MEDINA MORA ICAZA, QUIEN SE ENCUENTRA ASISTIDA POR LA LICENCIADA ANA MARÍA DE LA PARRA CORIA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN; Y POR OTRA PARTE, EL HOSPITAL GENERAL "DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ", AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONATARIO", REPRESENTADO POR EL DR. OCTAVIO SIERRA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR LA C.P. BEATRIZ EUGENIA HERRERA PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" SUJETÁNDOSE DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

**DECLARACIONES**

**1. "EL DONANTE" DECLARA:**

1.1. Que es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 3º, fracción 1 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creada de conformidad con el artículo 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y con base en el artículo 5 fracción VIII de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

1.2. Que tiene como objetivos los establecidos en el artículo 6 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

1.3. Que su Directora General, Doctora María Elena Teresa Medina Mora Icaza, se encuentra facultada para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en el artículo 19 fracción 1 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, personalidad que acredita con la ratificación de su nombramiento otorgado por la Junta de Gobierno, a través de su Presidenta y Secretaria de Salud, Doctora María de las Mercedes Martha Juan López, de fecha 24 de octubre de 2013, inscrito en el libro no. 1/2013, de nombramientos, de dicha Secretaría, bajo el número 30 a foja 7 vta. el día 29 de octubre de 2013.

1.4. Que cuenta con los elementos humanos, materiales, técnicos y económicos necesarios para desarrollar las actividades previstas en el presente instrumento.

1.5. Que tiene su domicilio ubicado en Calzada México Xochimilco número 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Tlalpan, código postal 14370, en la Ciudad de México, siendo su registro federal de contribuyentes INP-791226-QKA.

1.6. Que es su voluntad otorgar en donación los Bienes Muebles que se detallan en el listado que, firmado por las partes y sus testigos, forma parte integrante del presente instrumento como ANEXO UNO, el cual, suscrito por las partes forma parte integrante de este Contrato, de conformidad al Programa de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz ejercicio 2018.

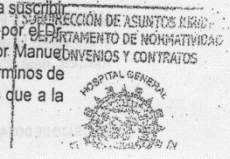
**2. "EL DONATARIO" DECLARA:**

2.1. Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de julio de 1972; y que su funcionamiento se rige por Decreto difundido en dicho medio informativo el día 22 de agosto de 1988.

2.2. Dentro de su objeto se contempla prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina en aquellas complementarias y de apoyo que determina su Estatuto Orgánico.

2.3. Que el Dr. Octavio Sierra Martínez, en su carácter de Director General, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el nombramiento de fecha dieciséis de marzo de dos diecisiete, firmado por el Dr. José Ramón Narro Robles, Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno del Hospital General "Doctor Manuel Gea González", las fracciones I y II del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en términos de lo dispuesto por los artículos 11 y 13 del Decreto del Hospital General "Doctor Manuel Gea González", facultades que a la fecha de firma de este Convenio no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

*[Handwritten signatures and initials]*







REF: INPRF-DON-2018002

2.4. La C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez, acredita su personalidad como apoderada legal con el Testimonio Notarial número treinta y seis mil seiscientos cincuenta y siete, de fecha cinco de julio de dos mil diecisiete, otorgado ante la fe del Notario Público número ciento diecinueve de la Ciudad de México, Lic. Arturo Pérez Negrete, asociado en su protocolo con el Notario doce, Lic. Fernando Pérez Arredondo; y sus facultades como Directora de Administración con el nombramiento otorgado por la H. Junta de Gobierno de la Entidad, y que consta en el oficio número HG-DG-317-2017, de fecha 30 de junio de 2017, signado por el Dr. Octavio Sierra Martínez, Director General de "EL DONATARIO".

2.5. A efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación, Registro y Control de Donaciones en Especie que Reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", con fecha seis de febrero de dos mil dieciocho, se emitió el Dictamen de Aceptación de los Bienes en Donación, donde se consideran de utilidad para "EL DONATARIO" "LOS BIENES" que otorga "EL DONANTE", documento que se adjunta al presente instrumento como ANEXO DOS.

2.6. Señala como su domicilio el ubicado en Calzada de Tlalpan número 4800, colonia Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080, en la Ciudad de México.

**3. "LAS PARTES" DECLARAN:**

3.1. Que reconocen mutuamente su capacidad legal para celebrar el presente Contrato.

3.2. Manifiestan bajo protesta de decir verdad, que es su libre y entera voluntad celebrar el presente Contrato y que en su celebración no existe error, dolo, lesión, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez legal, por lo que se sujetan a las acciones orientadas a cumplir con el objeto del presente Contrato, acordando coordinarse en términos de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

Primera. El objeto del presente Contrato es formalizar la donación de "LOS BIENES" que se precisan en el ANEXO UNO de este contrato que, debidamente firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento legal.

Segunda. "EL DONANTE" hace Donación pura, simple, incondicional e irrevocable a "EL DONATARIO" de "LOS BIENES" que se detallan en el listado que forma parte integrante del presente instrumento como ANEXO UNO en las condiciones en las que se encuentran, mismos que tienen un valor especificado en el mismo anexo y que pasarán a ser propiedad de "EL DONATARIO" a partir de la firma del presente Contrato, con base en el Art. 2335 del Código Civil Federal vigente.

Tercera. "EL DONATARIO" acepta los bienes donados señalados en la Cláusula Segunda que antecede, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2340 del Código Civil Federal vigente.

Cuarta. "LOS BIENES" materia de donación serán destinados por "EL DONATARIO" a las diversas áreas con que cuenta y se obliga a darles el mejor uso a los materiales donados, asimismo una vez recibidos los bienes, "EL DONATARIO" se compromete a ingresarlos al inventario físico.

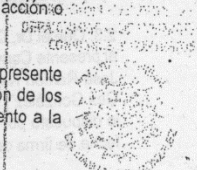
Quinta. "EL DONANTE" se obliga a entregar a "EL DONATARIO" en el Departamento de Almacenes Generales ubicado en su domicilio, los bienes materia del presente Contrato, una vez que sea firmado el mismo.

Sexta. "EL DONATARIO" se obliga a efectuar los gastos correspondientes al traslado de los bienes materia del presente Contrato una vez entregados dentro de sus instalaciones, así como los gastos de almacenaje que los mismos requieran.

Séptima. "EL DONATARIO" se obliga a no vender los bienes objeto de la donación a la firma del presente Contrato. REF: INPRF-DON-2018002.

Octava. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Contrato, una vez suscrito por sus firmantes, hará las veces de recibo de los bienes donados, para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo que ninguna de ellas se reserva acción o derecho alguno derivado de la presente donación.

Novena. "LAS PARTES" están de acuerdo en que "LOS BIENES" serán entregados con posterioridad a la firma del presente instrumento legal, por lo que se obligan a realizar el acta correspondiente en la que conste la entrega y recepción de los mismos, este documento se adjuntará al presente contrato como ANEXO TRES, y con la cual se dará cumplimiento a la







REF: INPRF-DON-2018002

disposición Décima Tercera de las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación, Registro y Control de las Donaciones en Especie que Reciba el Hospital General "Doctor Manuel Gea González".

Décima. "LAS PARTES" acuerdan que los ANEXOS UNO, DOS y TRES, una vez que sean debidamente firmados por sus representantes, formarán parte integral del presente instrumento para que surtan los efectos legales a que haya lugar.

Décima Primera. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Contrato se celebra de común acuerdo, por lo que se comprometen a su exacto y fiel cumplimiento y en cuanto a su interpretación se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Fuero Federal, con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente y enteradas las partes de su valor y alcances lo firman de manera voluntaria expresando su conformidad los que en el mismo participan en cuatro ejemplares originales, el día veintiséis de febrero de dos mil dieciocho.

FOR "EL DONANTE"

Dra. María Eleña Teresa Medina Mora Icaza  
Directora General del Instituto Nacional de Psiquiatría  
Ramón de la Fuente Muñiz

Asiste

Lic. Ana María de la Parra Coria  
Directora de Administración del Instituto Nacional de  
Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

FOR "EL DONATARIO"

Dr. Octavio Sierra Martínez  
Director General del  
Hospital General "Doctor Manuel Gea González"

Asiste

C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez  
Directora de Administración del  
Hospital General "Doctor Manuel Gea González"

Testigo

Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez  
Jefe del Departamento de Documentación  
Institucional y Activo Fijo

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA CORRESPONDEN AL CONTRATO DE DONACIÓN INPRF-DON-2018002 CONSTANTE DE 4 FOJAS ÚTILES, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ Y EL HOSPITAL GENERAL "DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ" DE FECHA. VEINTISÉIS DE FEBRERO DE 2018.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD  
CONVENIOS Y CONTRATOS



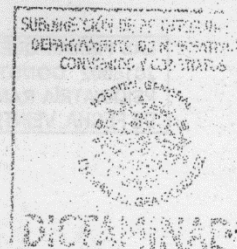




ANEXO UNO

Listado de Anaqueles			
N° CONSECUTIVO	N° INVENTARIO	DESCRIPCION	COSTO
1	0700150	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
2	0700151	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
3	0700152	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
4	0700153	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
5	0700154	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
6	0700155	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
7	0700156	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
8	0700157	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
9	0700158	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
10	0700159	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
11	0700160	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
12	0700161	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
13	0700163	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
14	0700164	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
15	0700166	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
16	0700167	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
17	0700168	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
18	0700169	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
19	0700170	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
20	0700171	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
21	0700172	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
22	0700173	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
23	0700174	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
24	0700175	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
25	0700176	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO	\$ 1,451.30
Monto total de donación			\$ 36,282.50

*Handwritten signatures and initials*







**DICTAMEN DE ACEPTACIÓN DE BIENES EN DONACIÓN**

En la Ciudad de México, siendo las once horas con treinta minutos del día seis de febrero de dos mil dieciocho, en las instalaciones que ocupa la Subdirección de Recursos Materiales en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" sito en Calzada de Tlalpan 4800, Colonia Sección XVI, Código Postal 14080, Delegación Tlalpan; encontrándose presente "la Donante" Doctora María Elena Teresa Medina Mora Icaza, Directora General del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, y por el "Hospital" la C.P. Beatriz Herrera Pérez, Directora de Administración y el Lic. Vicente Benítez Dávila, Subdirector de Recursos Materiales, y el Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez, Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, con la finalidad de dictaminar la viabilidad de aceptar en donación los bienes relacionados en el Considerando I.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante oficio número HGMGG-DG-594-2017, dirigido a la Dra. María Elena Teresa Medina Mora, Directora General de Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", el Dr. Octavio Sierra Martínez, Director General del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" solicitó la donación de estantería que ya no utiliza ese Instituto, por lo que una vez verificados los bienes por parte de personal de Documentación Institucional y Activo Fijo, se determinó que se trata de los Bienes que se describen a continuación: -----

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREA BENEFICIADA	PRECIO UNITARIO (VALOR HISTÓRICO)
25	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
TOTAL (VALOR HISTÓRICO)				\$36,282.50

- II. Que en cumplimiento a lo establecido en la Políticas: Quinta, inciso d), Octava y Décimo Primera, de las Políticas, Bases y Lineamientos para la recepción, aceptación, y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2016; de la H. Junta de Gobierno; el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y la Dirección de Administración, dictaminan la conveniencia para el Hospital, de recibir los bienes antes descritos, en virtud de que la donación contribuirá al cumplimiento de las funciones encomendadas a las instituciones; aunado a que la donación que se celebrará es pura.
- III. Que con fundamento a la Política Décimo Primera Políticas, Bases y Lineamientos para la recepción, aceptación, y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", el presente documento constituye el dictamen favorable que determina la aceptación de donación de los bienes mencionados.



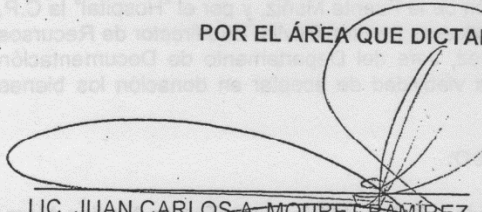


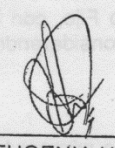
**SE DICTAMINA:**

Es procedente la donación de los bienes descritos, por lo que puede llevarse a cabo la Entrega-Recepción; inventario o registro; y asignación de dichos bienes conforme a las Políticas enunciadas.

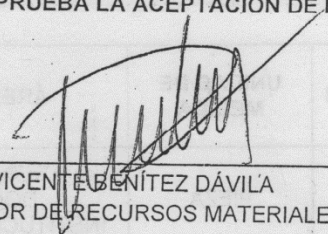
Previa lectura del presente dictamen y no habiendo más que agregar, se cierra el presente escrito a las doce horas con veinte minutos del día de su inicio, firmando para constancia los intervinientes.-----

**POR EL ÁREA QUE DICTAMINA LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES**

  
LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMÍREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN  
INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO.

  
C.P. BEATRÍZ EUGENIA HERRERA PÉREZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

**POR EL ÁREA QUE APRUEBA LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES**

  
LIC. VICENTE BENÍTEZ DÁVILA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

PRECIO UNITARIO (VALOR UNITARIO)	CANTIDAD
17,151.30	35
290,582.50	





**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES REALIZADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ A FAVOR DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día veintiocho de Febrero de dos mil dieciocho, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Cláusula Novena del Contrato de Donación celebrado entre el Instituto de Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz" y el Hospital General "Dr. Manuel Gea González"; encontrándose presentes en las instalaciones del Almacén General sito en Calzada de Tlalpan 4800, Colonia Sección XVI, Código Postal 14080, Tlalpan, Por el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con domicilio el ubicado en la Calzada México Xochimilco número 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Tlalpan, Código Postal 14370, en la Ciudad de México, El C.P. Marco Antonio López Portillo González Subdirector de Recursos Materiales y el L.C. Jesús Arturo Sosa Ramírez responsable del activo fijo; y por parte del HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ, la C. Concepción Chávez Ramos, Jefa del Departamento de Almacenes Generales, así como el Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret, Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, a efecto de formalizar la entrega recepción de los bienes descritos a continuación:-----

Numero de Inventario del INPRFM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREA BENEFICIADA	PRECIO UNITARIO (VALOR HISTÓRICO)
0700150	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700151	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700152	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700153	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700154	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700155	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700156	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700157	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700158	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700159	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700160	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700161	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700163	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700164	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700166	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700167	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700168	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700169	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30





0700170	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700171	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700172	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700173	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700174	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700175	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
0700176	ANAQUEL METÁLICO TIPO ESQUELETO	PIEZA	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO	\$1,451.30
TOTAL (VALOR HISTÓRICO)				\$36,282.50

Los comparecientes manifiestan que los bienes descritos fueron entregados y recibidos posteriormente a la celebración del Convenio de Colaboración suscrito por las partes en fecha veintiseis de Febrero del año dos mil dieciocho, en el Almacén General. Previa lectura de la presente y no habiendo más que agregar, se cierra la presente a las once horas con cinco minutos del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

POR "LA DONANTE"  
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ

C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

L.C. JESÚS ARTURO SOSA RAMÍREZ  
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

POR EL "DONATARIO"  
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA  
GONZÁLEZ"

C. CONCEPCIÓN CHÁVEZ RAMOS  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES  
GENERALES

LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMÍREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO  
FIJO

LIC. VICENTE BÉNITEZ DÁVILA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.









SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital General Dr. Manuel Gea González  
Subdirección de Recursos Materiales

# ACUSE

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2018  
HGMGG-DG-DA-SRM-577-2018

ING. ARQ. JOAQUIN GARCIA BAEZ  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
P R E S E N T E.

Derivado del deterioro constante que sufren los espacios que ocupan los archivos de concentración de este hospital, la proliferación de fauna nociva perjudicial para la salud tanto de trabajadores como usuarios y las constantes lluvias que se han presentado en estos últimos meses, le solicito atentamente se considere la remodelación de dichos espacios, conforme se establece en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* en el Capítulo III De la conservación de archivos en su Lineamiento Vigésimosegundo. *"Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros"*:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

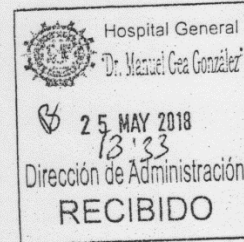
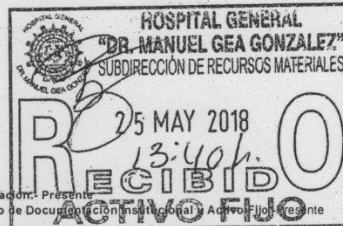
Le hago del conocimiento que dicho apoyo se requiere de forma urgente ya que existe peligro inminente de colapso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

LIC. VICENTE BENÍTEZ DÁVILA

13:40  
25 MAY 2018



C.C.P. C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez.-Directora de Administración. Presente.  
Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez.- Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo. Presente

JCMR/ssj



8.- Solicitud y recepción por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo de los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2018.

Oficios circular con los que se solicitó cada trimestre la actualización de los inventarios de archivo de trámite a cada unidad administrativa que conforma el hospital.

<b>TRIMESTRE</b>	<b>OFICIO NÚMERO</b>	<b>ASUNTO</b>
1er trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-104-2018	Solicitud a las áreas para entrega en el departamento de Documentación Institucional de sus inventarios de archivo de trámite
2º trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-328-2018	Solicitud entrega de Inventarios actualizados al mes de junio 2018
3er trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-465-2018	Solicitud entrega de Inventarios actualizados al mes de septiembre 2018
4º trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-712-2018	Solicitud entrega de Inventarios actualizados al mes de diciembre 2018

Este informe anual contiene las acciones de cumplimiento a los compromisos efectuados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, desarrolladas por los responsables de los archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

Lic. Juan Carlos Alejandro Mouret Ramírez  
Jefe del Departamento de Documentación  
Institucional activo fijo y Coordinador de Archivos