



INFORME ANUAL 2024

Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
I. Presentación -----	3
II. Marco Legal -----	4
III. Objetivo General -----	4
IV. Acciones -----	5



I. PRESENTACIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (**HRAEI**), Dependiente de los Servicios de Salud del IMSS para el Bienestar; a través, de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley General de Archivos, en el que se establece la obligación de elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico; al respecto, en el Informe Anual de cumplimiento 2024, se detallan diferentes actividades; las cuales, permitieron dar seguimiento a la organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas de este Hospital.

Es importante mencionar que, en su oportunidad, se determinaron acciones específicas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; mismas, que el Hospital, a través de la Coordinación de Archivos y con el personal responsable de los archivos de trámite, de cada Unidad Administrativa Productora de la documentación; desarrolló para organizar, clasificar y administrar los documentos generados en el Hospital.



II. MARCO LEGAL

Ley General de Archivos

Artículo 26

- Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- “Informe Anual: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, en el que se menciona el avance o conclusión de cada una de las acciones proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

III. OBJETIVO GENERAL

- Presentación del avance en el cumplimiento de las disposiciones normativas y operativas Institucionales, programadas para la organización de archivo y gestión documental del Hospital.



IV. ACCIONES

Se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, diseñando acciones para la organización de los archivos, en las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, el cual, permitió asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (**HRAEI**), Dependiente de los Servicios de Salud del IMSS para el Bienestar,, para lograr la disponibilidad y localización expedita de documentos, asegurar la integridad, conservación y el adecuado manejo de la información que genera y recibe el Hospital. Formalizando a través del Área Coordinadora de Archivos las siguientes actividades programadas.

1. **Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y del Informe Anual de Cumplimiento 2023, en la página web del Hospital.**

Artículo 23, de la Ley General de Archivos:

- I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue autorizado por la Dirección General y publicado en la página de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de Cumplimiento 2023, el día 22 de enero de 2024.

Topología documental

a) Documentos Publicados e impresos

*Concluido

2. **Actualización de los Instrumentos de consulta archivística.**

Artículo 17 de la Ley General de Archivos:

- I. Se programaron visitas a las Unidades Administrativas Productoras de documentos, con la finalidad de revisar y actualizar los inventarios Generales anteriores al 2024, de las Unidades Administrativa, solicitando al personal responsable de los archivos de Trámite, la captura de aquellos expedientes, que, en su momento, no fueron registrados en los citados inventarios.

Artículo 14 de la Ley General de Archivos:

- II. De acuerdo al registro de expedientes indicados en el instrumento, formato "Inventario General; las Unidades Administrativas Productoras de la documentación de este Hospital, remitieron a la Coordinación de Archivos, el citado instrumento para la elaboración de la "Guía de Archivo Documental 2023 y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de archivo.

Topología documental

a) Oficios

b) Calendario

c) Lista de asistencia

d) Bitácoras

*Concluido



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



3. Seguimiento a la aplicación de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos

Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos:

A través del personal responsable, del Área que Coordina los Archivos de este Hospital, llevó a cabo, visitas a las Unidades Administrativas Productoras de los documentos, para revisar los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa, con el objeto de verificar el área de resguardo donde se encuentran y el estado físico de los expedientes generados en las distintas Áreas, así mismo, confirmar que se aplique la normatividad establecida en materia de organización y conservación de los archivos. (28 de febrero del 2024)

Topología documental

- a) oficios
- b) Calendario
- c) Lista de asistencia
- d) Bitácora

*Concluido

4. Actualización de los Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite

Artículo 21, de la Ley General de Archivos:

Mediante oficios suscritos por los titulares de cada área, se realizó la actualización del nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, que conforman El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), Dependiente de los Servicios de Salud del IMSS para el Bienestar.

NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2024

	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
7	Dir. General.	Lic. María de Jesús González Castro	Asistente de la Dirección	mjgonzalez@hraei.gob.mx	1161 1106	CA/HRAEI/ 02/2024	DG/HRAEI/051 /2024
2	Dpto. de Asuntos Jurídicos	Lic. Emmanuel Israel Sánchez Castillo	Soporte administrativo	mcanepa.hraei@imssbienestar.gob.mx	s/e	CA/HRAEI/ 03/2024	DAJ/ HRAEI/--- /2024
		Lic. Ricardo Reymundo Hernández Jiménez	Soporte administrativo	esanchezc.hraei@imssbienestar.gob.mx	1115		
		Lic. Gabriela Bautista Hernández	Soporte administrativo	rhernandez.hraei@imssbienestar.gob.mx	s/e		
		Lic. Nadia Yazmin Navarrete Pérez	Soporte administrativo	gbautista.hraei@imssbienestar.gob.mx	1415		
		Lic. Emmanuel Israel Sánchez Castillo	Apoyo Administrativo	nnavarrete.hraei@imssbienestar.gob.mx	1389		
3	Unidad de Transparencia	Lic. María Luisa Díaz García	Soporte administrativo	mdiaz.hraei@imssbienestar.gob.mx	1113	CA/HRAEI/ 04/2024	UT/HRAEI/638/ 2024





4	Sub. de Enfermería	C. Laura Patricia Díaz Aguiñiga	Asistente de la Subdirección	patricia.diaza@hraei.gob.mx	1176	CA/HRAEI/05/2024	SE/HRAEI/099/2024
5	Unidad de Planeación Estratégica	Lic. Norma Díaz Ramírez	Asistente de la Unidad	ndiaz@hraei.gob.mx linda.normis@hotmail.com	1563	CA/HRAEI/06/2024	UPE/HRAEI/06/2024
6	Unidad de Imagen Institucional	Lic. Luz Daniela Yépez García	Apoyo Administrativo	lyopez.hraei@imssbienestar.gob.mx	1224	CA/HRAEI/06/2024	UPE/HRAEI/06/2024
7	Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional	Lic. Miguel Ángel Diosdado López	Soporte Administrativo	madiosdado@yahoo.com	1183	CA/HRAEI/06/2024	UPE/HRAEI/06/2024
8	Dir. Médica.	Lic. Ana Elisa Salgado Marín Lic. Minerva Ruiz Gamboa	Asistente de la Dirección	aesalgado@hraei.gob.mx mruiiz@hraei.gob.mx anaelisa.hraei@hotmail.es dramyaitzi@hotmail.com	1174 1105	CA/HRAEI/07/2024	DM/HRAEI/198/2024
9	Unidad de Banco de Sangre	Q.B.P. Martha Alicia Torres Olvera	Auxiliar Operativo	qbpmarali2008@gmail.com	1301		
10	Unidad de Atención a la Salud para el Bienestar	Dr. Ramses de la Torre Rosas	Medico General C	ram_torre@hotmail.com	1613		
11	Dir. de Operaciones	Lic. Viridiana N. Castro García Lic. Jessica J. Ríos Galván	Asistentes de la Dirección	vncastro@hraei.gob.mx jrios@hraei.gob.mx kirrishah@hotmail.com jessica.rios.galvan@gmail.com	1227 1309	CA/HRAEI/08/2024	DO/HRAEI/040/2024
12	Sub. de Atención al Usuario	Mtra. Denisse A. García Domínguez	Resp. de la Coord. Auxiliares de Admisión	dagarcia@hraei.gob.mx	1221		
13	Unidad del Centro Integral de Servicios Farmacéuticos	Lic. Jesús Alberto Hernández Cruz	Soporte Administrativo B	jesus.alberto.hernandez@hraei.gob.mx	1220		
14	U. de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente	Lic. Judith Padilla Hernández	Soporte Administrativo B	jpadilla@hraei.gob.mx	1572		
15	Tecnologías de la Información	C. Lucia Maribel Velazco López	Soporte Administrativo B	mariluc.velasco@hraei.gob.mx lucviris@hotmail.com	1047		



16	Dir. de Planeación, Enseñanza e Investigación	C. Verónica Suárez Linares	Asistente de la Dirección	vsuarez@hraei.gob.mx vesuli.hraei@yahoo.com.mx	1257	CA/HRAEI/09/2024	DPEI/HRAEI/0311/2024
17	Sub. de Enseñanza e Investigación	Mtro. Oscar Uriel Torres Páez	Auxiliar Operativo	otorres@hraei.gob.mx msptorreshraei@hotmail.com	1281		
18	Unidad de Pregrado	Lic. Elia Martínez Vidal	Auxiliar Operativo	emartinez@hraei.gob.mx elmarvi83@yahoo.com.mx	1258		
19	Unidad de Posgrado	Lic. Janai Olvera Ramírez	Auxiliar Operativo	janai.olverar@hraei.gob.mx janai.or@hotmail.com	1504		
20	Unidad de Educación Continua	Lic. Claudia I. Madariaga de la Cruz	Auxiliar Operativo	cmadariaga@hraei.gob.mx claudiaimdlc@yahoo.com.mx	1080		
21	Unidad de Investigación en Salud	Miguel Pacheco Valencia	Auxiliar de Laboratorio	pa-chelive@live.com.mx	s/e		
22	Dir. de Administración y Finanzas.	Lic. Mariana Monserrat Gómez Romero	Asistente de la Dirección	mmgomez@hraei.gob.mx	1191	CA/HRAEI/010/2024	DAF/HRAEI/037/2024
23	Sub. de Recursos Humanos.	C. Yolanda Cecilia Díaz Aguíñiga	Asistente de la Subdirección		1063	CA/HRAEI/011/2024 SRM/HRAEI/1929/2024	SRH/HRAEI/5582/2024
24	Coord. de Reclutamiento y Selección de Personal	Lic. Citlali Martínez Cervantes	Apoyo Administrativo	citlali.martinez@hraei.gob.mx	1136		
25	Coord. de Empleo y Control de Asistencia	Eduardo Moreno Carrasco	Auxiliar Operativo	eduardomorenocarrasco@hotmail.com	1063		
26	Coord. de Capacitación y Desarrollo	Lic. Claudia Erendirá Hernández Flores	Apoyo Administrativo	claudia.hernandez@hraei.gob.mx	1700		
27	Coord. de Relaciones Laborales	Lic. Daniel Martín Olvera Peña	Auxiliar Operativo	-	1132		
28	Sub. de Recursos Financieros	Lic. Ma. Fabiola Estrada González	Asistente de la Subdirección	mfestrada@hraei.gob.mx	1203	CA/HRAEI/012/2024	HRAEI/SRF/067/2024
29	U. de Nómina	Lic. Araceli Zenteno Martínez	Auxiliar Operativo	azenteno@hraei.gob.mx arduchennevi@yahoo.com.mx	1219		
30	Coord. de Contabilidad	C.P. Rocío Ivonne Ávila Bautista	Auxiliar Operativo	riavila@hraei.gob.mx	1098		



31	Coor. de Tesorería	Mtra. Bianca S. Castro Soriano	Auxiliar Operativo	bianca.castro@hraei.gob.mx bian.ste.cas@gmail.com	1240		
32	Coor. de Presupuesto	Itzel del C. Angeles Fuentes	Auxiliar Operativo	itzel.angelesf@hraei.gob.mx itzel.afuentes@hotmail.com	1196		
33	Sub. de Recursos Materiales	Lic. Yolanda Atenas Mendoza Torres	Asistente de la Subdirección	athenas.torres@hraei.gob.mx	1277	CA/HRAEI/013/2024	SRM/HRAEI/0189/2024
34	Coor. de Adquisiciones						
35	Coor. de Contratos, Pedidos y Archivos						
36	Coor. de Almacenes e Inventarios	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Auxiliar Operativo	itzayana_vizcarra@hotmail.com	1288		
37	Sub. de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales	Lic. Anahí Peláez Robles	Asistente de la Subdirección	apelaez@hraei.gob.mx	1281	CA/HRAEI/014/2024	SCMySG/HRAEI/019/2024
38	Coord. de Conservación y Mantenimiento						
39	Coord. de Servicios Generales						

Topología documental

a) Oficios de solicitud y respuesta.

*Concluido

5. Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Trámite.

Artículo 28, fracción VII y 29, segundo párrafo de la Ley General de Archivos:

Durante el periodo 2024, se formalizaron diferentes cursos de capacitación, impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y Personal del Área que coordina los archivos de este Hospital, así mismo, la participación de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas generadoras de los documentos de este Hospital; Tema expuestos:



Tema	Fecha	Modalidad	Hora	Total
Introducción a la Ley General de Archivos	28/08/2024	Virtual	10:00 a 15:00 (5 hrs.)	22
Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	Del 26 al 29/08/2024	Presencial	10:00 a 14:00 (4 hrs.)	40

Topología documental

- e) oficios
 - f) Lista de asistencia
 - g) Material de diagnóstico
- *Concluido

6. Programación de Asesorías a Personal Responsable del Archivo de Trámite y la Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).

Artículo 26, fracción VI de la Ley General de Archivos:

- Se programaron fechas para realizar visitas a las Unidades Administrativa Productoras de la documentación, para realizar actividades con los responsables del archivo de trámite, en materia de organización y conservación de expedientes.
- Se formalizaron trabajos de valoración con los expedientes generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para dar seguimiento a los inventarios de transferencia primaria 01 y 02, tomando en cuenta la organización, conservación y las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición documental.

Topología documental

- a) Oficio
 - b) Calendario
 - c) Lista de asistencia
 - d) Bitácoras
- *Concluido

7. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 13, de la Ley General de Archivos:

- Se informó al Archivo General de la Nación, mediante número de oficio, (CA/HRAEI/031/2024, de fecha 22 de febrero del 2024), que el Catálogo de Disposición Documental, no sufrió modificación alguna, por lo cual, seguiría vigente en todos sus términos, no fue necesaria su actualización.

Topología documental

- a) Oficio
- *Concluido





8. Seguimiento de las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental

Artículo 30, de la Ley General de Archivos:

- De acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital y a las actividades señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizaron visitas a las Áreas del Hospital, para determinar los expedientes que deberían ser transferidos para su guarda precautoria al Archivo de Concentración.
- De acuerdo a la valoración y a las asesorías programadas por el personal del Área que Coordina los Archivos, las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, realizaron actividades de valoración para dar continuidad a las Transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración, obteniéndose la transferencia primaria de, un total de 387 cajas, con 6,304 expedientes, guardados y custodiados en el Archivo de Concentración.

Topología documental

- a) Oficios de solicitud para guarda y custodia de expedientes
 - b) Inventarios documentales
- * Seguimiento.

9. Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración.

- El personal responsable del Archivo de concentración, realizó actividades para promover las transferencias documentales al Archivo de Concentración.
- Se programaron fechas para la revisión de inventarios y cajas de expedientes que fueron transferidos al Archivo de Concentración
- Se promovió la valoración de los documentos de comprobación administrativa inmediata
- Se realizan inventarios de valoración de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración, con la finalidad de proponer expedientes de las diferentes áreas, para su baja definitiva en el Hospital.

Topología documental

- * Seguimiento