

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
--	--	--

SECCIÓN:	01 C LEGISLACIÓN	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES:	01C 10 Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de Colaboración, acuerdos, etc.) 1C 10.1 Convenio colaboración para el programa Seguro Médico Nueva Generación. 1C 13 Diario Oficial De La Federación (Publicaciones)		3 folders
SECCIÓN:	02 C ASUNTOS JURÍDICOS	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES:	2C 4 Registro Y Certificación De Firmas Acreditadas ante la Dependencia 2C 14 Notificaciones		2 folders
SECCIÓN:	04 C RECURSOS HUMANOS	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES:	4C 3 Registro Y Control De Puestos Y Plazas 4C 3.1 Plantilla autorizada 4C 3.2 Movimiento de Personal 4C 3.8 Eventuales 4C 5 Constancias De Nombramientos 4C 8 reclutamiento y selección de personal 4C 8.1 Candidatos		

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
<p>4C 9 Control De Asistencia</p> <p>4C 9.1 Kardex de Asistencia</p> <p>4C 9.3 Incapacidades Médicas</p> <p>4C 9.4 Periodos Vacacionales</p> <p>4C 9.5 Guardias Especiales enero-junio</p> <p>4C 9.5 Guardias Especiales (legajo II) julio-diciembre</p> <p>4C 10 Control Disciplinario</p> <p>4C 10.2 Consecutivo de Sanciones</p> <p>4C 11 Estímulos, Permanencia Y Asistencia Perfecta</p> <p>4C 11.3 Estímulos y Recompensas</p> <p>4C 17 Relaciones Laborales</p> <p>4C 17.5 Asignación de Turnos</p> <p>4C 19 Capacitación Continua Y Desarrollo Profesional Del Personal De Áreas Administrativas</p> <p>4C 19.1 Cursos</p> <p>4C 19.7 Becas</p>		22 folders
SECCIÓN:	05 C RECURSOS FINANCIEROS	2013
SERIES DOCUMENTALES: 5C 1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros	Expediente

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
<p>Contabilidad Gubernamental</p> <p>5C 1.5 Catálogo Cuotas de Recuperación</p> <p>5C 2 Ingresos (enero-junio y julio-diciembre)</p> <p>5C 6 Financiamiento Externo De Terceros</p> <p>5C 6.2 Fundaciones</p> <p>5C 7 cuentas por liquidar</p>		6 folders
<p>SECCIÓN: 06 C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</p> <p>SERIES DOCUMENTALES: 6C 2 Programas Y Proyectos En Materia De Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación Y Mantenimiento</p> <p>6c 16 Inventario Físico Y Control De Bienes Muebles</p> <p>6c 16.1 Vale, Recetas Y/O Menú</p> <p>6c 17 Inventario Físico Y Control De Bienes Muebles</p>	2013	Expediente
<p>SECCIÓN: 08 C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>SERIES DOCUMENTALES: 8C 5 Desarrollo E Infraestructura Del Portal De Internet De La Dependencia</p> <p>8c 5.1 Administración De La Red De Información</p>	2013	Expediente
		3 folders

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
8c 12 Automatización De Procesos		
SECCIÓN: 9C 6 ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 9C 6.2 Invitaciones (eventos externos) 9C 7 Felicitaciones		2 folders
SECCIÓN: PÚBLICAS 10 C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 10C 5 Quejas Y Denuncias De Actividades Públicas		1 folder
SECCIÓN: POLÍTICAS 11 C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 11C 2 Disposiciones En Materia De Planeación 11C 4 Programas Y Proyectos De Información y Evaluación 11C 4.4 Desarrollo De Proyectos E Informes 11C 4.5 Programa Para El Desarrollo De Pueblos Indígenas 11C 7 Sistemas de Información Estadística de la dependencia 11C 12 Informe De Gobierno 11C 12.2 Elaboración De Informes Para La Integración De La Junta De Gobierno		14 folders

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
<p>11C 15 Integración Y Dictamen De Manuales, Normas y lineamientos De procesos procedimientos</p> <p>11C 15.1 Manuales de Procedimientos</p> <p>11C 15.2 Manuales de Organización</p> <p>11C 19 Disposiciones, Programas Y Proyectos En materia de programación</p> <p>11C 19.1 Programa Especial de Mejora de la Gestión de la APF</p> <p>11C 20 Procesos de programación</p> <p>11C 20.1 Estructura Programática</p>		
<p>SECCIÓN: 12 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>SERIES DOCUMENTALES: 12C 3 Unidad De Enlace</p> <p>12C 3.5 Reuniones INSalud</p> <p>12C 8 instituto federal de acceso a la información</p> <p>12C 8.4 Solicitudes de Estudio Socioeconómico de pacientes del INER</p> <p>12C 9 Instituto Federal de acceso a la información</p> <p>12C 9.4 Reportes</p> <p>12C 10 Organización de archivos</p> <p>12C 10.1.2 Guías simples</p>	2013	Expediente
		10 folders

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
--	--	--

12C 10.1.4 Inventario General por Expediente		
12C 10.1.5 Transferencias primarias. Archivo de Concentración		
SECCIÓN: 02 S EDUCACIÓN EN SALUD Y CALIDAD	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 2S 2 Formación de recursos humanos en salud		13 folders
2S 2.1.1.1.11 Trabajo Social		
2S 3 Educación continua para profesionales de la salud		
2s 3.1.2 Sesiones generales mensuales		
2S 3.1.3.1 Día Mundial sin Fumar		
2S 3.1.3.13 Reunión Nacional de Trabajo Social del INER		
2S 3.1.9 Educación para la Salud		
2S 5 Servicios de apoyo educativo		
2S 5.1.3 Folletos y Guías		
2S 7 calidad total en los servicios		
2S 7.2 Monitoreo y Evaluación en la Prestación de Servicios de Atención Médica y Asistencia Social		
2S 7.2.1 Encuestas		
2S 7.6.2 Certificación Hospitalaria. Consejo General de Salubridad		
SECCIÓN: 03 S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	2013	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 3S 1 Disposiciones en materia de atención médica y hospitalaria		

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
--	--	--

<p>3S 2 apertura de expediente clínico 3 S 2.1.1 Asignación de Clasificación 3 S 2.2 Actualización de Vigencias Socioeconómicas 3S 3 registros médicos 3S 3.1 Expedientes Clínicos 3S 3.4 Expedientes Clínicos (Corrección de datos) 3 S 5 servicios 3S 5.2 Unidad de Atención e Investigación en Urgencias Respiratorias 3S 5.6.2 Externas (Interconsultas) 3S 6 Programas Institucionales De Atención A Las Enfermedades Respiratorias 3S 6.7 Seguro Popular 3 S 7 Atención Social Del Paciente Hospitalizado 3S 7.4 Reclasificación de Pacientes (ene-jun) 3S 7.4 Reclasificación de Pacientes (jul-dic) 3S 7.6 Notificaciones al Ministerio Público 3S 7.7 Cartas Compromiso 3S 7.8 Gestoría 3S 8 Bioestadística Médica</p>		<p>8 Biblioratos 17 folders</p>
--	--	-------------------------------------

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
--	--	--

3S 8.1 Información Estadística 3S 8.2.2 Morbilidad 3S 8.2.3 Mortalidad 3S 9 Comités 3S 9.1 Comité de Evaluación del Expediente Clínico. CEEC 3S 9.8 Reuniones de la Dirección Médica con Jefes de Servicios, Jefes y Supervisores de Enfermería		
--	--	--

SECCIÓN:	01 C LEGISLACIÓN	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 01 C 10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de Colaboración, acuerdos, etc.)		
1C 10.1	Convenio colaboración para el programa Seguro Médico Nueva Generación.		2 folders
SECCIÓN:	02 C ASUNTOS JURÍDICOS	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES 2C 14	Notificaciones		1 folder
SECCIÓN:	04 C RECURSOS HUMANOS	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 4C 3	Registro Y Control De Puestos Y Plazas		
4C 3.2	Movimiento de Personal		

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
4C 3.8 Eventuales 4C 5 Constancias De Nombramientos 4 C 9 Control De Asistencia 4C 9.1 Kardex de Asistencia 4C 9.3 Incapacidades Médicas 4C 9.4 Periodos Vacacionales 4C 9.5 Guardias Especiales enero-junio 4C 9.5 Guardias Especiales (legajo II) julio-agosto 4C 10 Control Disciplinario 4C 10.2 Consecutivo de Sanciones 4C 11 Estímulos, Permanencia Y Asistencia Perfecta 4C 11.3 Estímulos y Recompensas 4C 17 Relaciones Laborales 4C 17.5 Asignación de Turnos 4C 19 Capacitación Continua Y Desarrollo Profesional Del Personal De Áreas Administrativas 4C 19.1 Cursos 4C 19.7 Becas		19 folders

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
SECCIÓN: 05 C RECURSOS FINANCIEROS	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 5C 1 Disposiciones En Materia De Recursos Financieros Contabilidad Gubernamental 5C 1.5 Catálogo Cuotas de Recuperación 5C 2 Ingresos (enero-junio y julio-agosto) 5C 7 cuentas por liquidar		4 folders
SECCIÓN: 06 C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 6C 4 Adquisiciones 6C 4.3.1.4 Requisiciones de compra de almacen 6c 16 Inventario Físico Y Control De Bienes Muebles 6c 16.1 Vale, Recetas Y/O Menú 6c 17 Inventario Físico Y Control De Bienes Muebles		5 folders
SECCIÓN 07 C SERVICIOS GENERALES	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 7C 12 Protección civil 7C 12.4 Capacitación		2 folders
SECCIÓN: 08 C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 8c 12 Automatización De Procesos		1 folder
SECCIÓN: 09 C COMUNICACIÓN SOCIAL	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 9C 6 Actos Y Eventos Oficiales		

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
12C 3.5 Reuniones INSalud 12C 8 instituto federal de acceso a la información 12C 8.4 Solicitudes de Estudio Socioeconómico de pacientes del INER 12C 9 Instituto federal de acceso a la información 12C 9.4 Reportes 12C 10 organización de archivos 12C 10.1.2 Guías simples 12C 10.1.4 Inventario General por Expediente 12C 10.1.5 Transferencias primarias. Archivo de Concentración		12 folders
SECCIÓN: 02 S EDUCACIÓN EN SALUD Y CALIDAD	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 2S 2 Formación de recursos humanos en salud 2S 2.1.1.1.11 Trabajo Social 2S 3 Educación continua para profesionales de la salud 2S 3.1.3.13 Reunión Nacional de Trabajo Social del INER 2S 3.1.9 Educación para la Salud 2S 3.1.9.1 Platicas informativas a pacientes 2S 5 Servicios de apoyo educativo 2S 5.1.3 Folletos y Guías		11 folders

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
--	--	--

2S 7	calidad total en los servicios		
2S 7.2	Monitoreo y Evaluación en la Prestación de Servicios de Atención Médica y Asistencia Social		
2S 7.2.1	Encuestas		
SECCIÓN:	03 S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES:	3S 1 Disposiciones en materia de atención médica y hospitalaria 3S 2 apertura de expediente clínico 3 S 2.1.1 Asignación de Clasificación 3S 3 registros médicos 3S 3.4 Expedientes Clínicos (Corrección de datos) 3 S 5 servicios 3S 5.2 Unidad de Atención e Investigación en Urgencias Respiratorias 3S 5.4 Hospitalización 3S 5.4.6.8 Imagenología 3S 5.6 Interconsultas hospitalarias 3 S 7 Atención Social Del Paciente Hospitalizado 3S 7.2 Informes del Perfil socioeconomico 3S 7.4 Reclasificación de Pacientes (ene-jun)		5 Biblioratos 14 folders

**GUÍA SIMPLE ENERO 2013 – AGOSTO 2014
ARCHIVO DE TRÁMITE**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE PERTENECE	Subdirección de Atención Médica Neumológica
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Departamento de Trabajo Social
UBICACIÓN DEL ARCHIVO (SÓTANOS EN SU CASO.- INDICAR UBICACIÓN DEL SÓTANO)	Resguardo en el Departamento de Trabajo Social
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	Lic. María de los Angeles Mora Pizano
FECHA Y FIRMA	26/septiembre/2014
CORREO ELECTRÓNICO	trabajosocial@iner.gob.mx

FICHA DE CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA:	FECHAS DE LOS DOCTOS. QUE REPORTAN.	NÚMERO DE FOLDERS Y/O BIBLIORATOS
3S 7.4 Reclasificación de Pacientes (jul-agosto) 3S 7.6 Notificaciones al Ministerio Público 3S 8 Bioestadística Médica 3S 8.1 Información Estadística 3S 9 Comités 3S 9.1 Comité de Evaluación del Expediente Clínico. CEEC		
SECCIÓN: 03 S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	2014	Expediente
SERIES DOCUMENTALES: 3S 9.8 Reuniones de la Dirección Médica con Jefes de Servicios y Jefes y Supervisores de Enfermería		1 folder