



HOSPITAL CENTRAL  
DR. IGNACIO  
MORONES PRIETO

**2024**

**GUÍA SIMPLE DEL  
HOSPITAL CENTRAL  
“DR. IGNACIO MORONES  
PRIETO”**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**SALUD**  
SERVICIOS DE SALUD



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍCO .....</b>	<b>4</b>
<b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS .....</b>	<b>7</b>





## PRESENTACIÓN

En 1941 el Dr. Gustavo Baz, Secretario de Salubridad y Asistencia inicia la gestión para la construcción de un edificio médico en la capital de San Luis Potosí, por la falta de una infraestructura completa que reuniera una mejor calidad en la atención del paciente, y a la vez, las condiciones de trabajo para el personal médico.

El 4 de abril de 1942, el Dr. Baz colocó la primera piedra, durante la celebración del Segundo ciclo de Días Médicos. Posteriormente el 30 de noviembre de 1942 se levanta un acta en la que el comisario ejidal de la Garita dio su consentimiento para que se iniciara la construcción del futuro hospital, a cargo del arquitecto Enrique del Moral especializado en la construcción de hospitales, junto con el Dr. Ignacio Morones Prieto, rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, fue nombrado presidente de la Beneficencia Pública del Estado, quien se encargaría de vigilar los trabajos de edificación. Al momento de concluir las obras, el Dr. Ignacio Morones Prieto fue nombrado asesor médico durante la construcción del edificio y el 6 de enero de 1946.

El nosocomio, fue bautizado como Hospital Central de San Luis Potosí, inaugurado el 17 de noviembre de 1946, sin embargo, tuvieron que pasar tres meses para comenzar los servicios de consulta externa a la población. Tras las labores fundamentales para la creación del edificio, el Dr. Ignacio Morones Prieto un mes después de la inauguración, renuncia para convertirse en Subsecretario de Salubridad y Asistencia. Designando al Dr. Jesús N. Noyola como nuevo director, el cual permaneció por 17 años.

En mayo de 1954, fue renombrado como Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”, como reconocimiento al esfuerzo del ex rector para la creación del nosocomio, que hoy en día cuenta con más de 70 especialidades médicas.

En este sentido y con finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivística, mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyen en la adecuada organización, ordenación, clasificación, conservación, preservación y la localización de documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades de los servicios del organismo descentralizado de carácter estatal, denominado **Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”**, a través del **Área Coordinadora de Archivos**, se elaboró el presente *Guía Simple de Archivos* con el objetivo de establecer la descripciones de las series y subseries documentales.





La presente Guía Simple indica las descripciones, características fundamentales, en donde se establece el contenido de los documentos a través de un esquema general de las series y subseries de los archivos del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), siendo un instrumento de consulta representa de manera sintetizada la información del contenido del fondo documental.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivos, en donde se cuente con un instrumento de control archivístico que funcione como una herramienta integral, que contribuya con la adecuada organización, conservación, localización expedita y descripción documental de los expedientes de archivo con base a las funciones y atribuciones del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”.

### Objetivos Específicos

- Estandarizar las funciones y actividades relacionadas con la descripción documental de las series y subseries documentales.
- Facilitar la localización y el acceso oportuno a la información de las series y subseries existentes del fondo documental de manera simplificada.
- Conocer el contexto y contenido de la documentación de archivo generada por las Unidades Administrativas del nosocomio, con base a sus funciones.





# MARCO JURÍCO

## LEY GENERAL DE ARCHIVOS

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:...

Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

## TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO II

#### DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

## LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPITULO VI

##### Del área coordinadora de archivos

Artículo 28. El área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;...

#### CAPITULO VII

##### De las áreas operativas

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes las siguientes funciones:

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y además disposiciones aplicables;

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:





IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y además disposiciones aplicables;

## LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. Catálogo de disposición y guía de archivo documental;

## LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### TÍTULO SEGUNDO

#### RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### Capítulo II

##### De las responsabilidades en Cada Sujeto Obligado

##### Sección segunda

##### De las Unidades de Transparencia

Artículo 63. Para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, la interpretación de esta Ley y Lineamientos que de la misma se deriven, se orientará a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; así mismo, atenderá a los principios constitucionales y a los instrumentos internacionales suscritos y ratificados en esta materia por el Estado Mexicano, y a la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos nacionales e internacionales especializado.

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### Sección II

#### De los archivos de trámite

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:





- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, o en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documenta y el inventario general;

### Sección III

#### Del archivo de concentración

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de ese deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

### Sección V

#### De los instrumentos de consulta y control archivísticos

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- IV. La Guía Simple.





# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS





<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	LEGISLACIÓN
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
UBICACIÓN FÍSICA	AV. VENUSTIANO CARRANZA S/N ZONA UNIVERSITARIA CP 78290 SAN LUIS POTOSÍ S.L.P
TELÉFONO	4442591253
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:direcciongencral@hospitalcentral.gob.mx">direcciongencral@hospitalcentral.gob.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
REGLAMENTOS	NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL
CIRCULARES	ESCRITOS DE CARÁCTER GENERAL
COMTÉS Y SUBCOMITES DE NORMALIZACIÓN	ACTAS Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN.

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y DE DERECHOS HUMANOS
UBICACIÓN FÍSICA	SÉPTIMO PISO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
TELÉFONO	444259159 EXT. 22057
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:subdireccionjuridica@hospital.gob.mx">subdireccionjuridica@hospital.gob.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	CONTESTACIÓN DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE IMSS Y S.H.C.P
ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORIAS	ASESORÍA EN MATERIA LEGAL A LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN
JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	DEFENSA LEGAL EN LOS JUICIOS ENTABLADOS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA
JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	JUICIOS IMPUESTOS POR LA DEPENDENCIA PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN
AMPAROS	CONTESTACIÓN DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS POR LOS JUICIOS DE DIFUSIÓN DEL ESTADO

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	ASESORÍA MÉDICO LEGAL
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DEPARTAMENTO MÉDICO ASESORÍA LEGAL
UBICACIÓN FÍSICA	OFICINA DEL DEPTO. DE ASESORÍA MÉDICO LEGAL, SEPTIMO PISO
TELÉFONO	4442591316 EXT. 22642
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:medicinalegal@hospitalcentral.gob.mx">medicinalegal@hospitalcentral.gob.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
COMITÉ INTERNO DE TRANSPLANTE	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPLANTE
NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES DE CITATORIOS POR AUTORIDADES A PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS	ATENCIÓN DE QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS
PLAN ANUAL DE TRABAJO	DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PLAN DE TRABAJO
REPORTES ESTADISTICOS	REPORTES ESTADISTICOS DEL DEPARTAMENTO



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UBICACIÓN FÍSICA	ARCHIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PRIMER PISO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
TELÉFONO	4442591261 EXT. 22592
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:xochitmiranda@gmail.com">xochitmiranda@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
CONTROL INTERNO	LINEAMIENTOS, POLITICAS, NORMATIVIDAD APLICADA EN MATERIA
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LA REVISIÓN Y EXAMEN DE UNA FUNCIÓN QUE SE LLEVA ACABO DENTRO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
AUDITORÍAS	DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN DE LA REVISIÓN Y EXAMEN DE UNA FUNCIÓN, CIFRA, PROCESO O REPORTE, EFECTUADOS POR PERSONAL INDEPENDIENTE A LA OPERACIÓN, PARA APOYAR LA FUNCIÓN EJECUTIVA.
VISITADURÍAS	INSPECCIONES VISUALES QUE SE REALIZA DENTRO DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR ALGUNA AUDITORÍA.
REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	VERIFICACION DE EXPEDIENTE DE INFORMES SOBRE EJERCICIO, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO, DESTINOS Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS EJERCIDOS.
SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES	EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR RESULTADOS DE AUDITORIAS, REVISIONES Y DIVERSOS COMITÉS.

SERIE	DESCRIPCIÓN
PARTICIPACIÓN DE COMITÉS	DOCUMENTOS QUE AVALAN LA PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS COMITÉS EN LOS CUALES SON PARTICIPANTES ACTIVOS COMO PUEDE SER DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PARTICIPACIÓN EN DIVERSOS COMITÉS COMO: ADQUISICIONES, INFORMACIÓN FIDEICOMISO PATRIMONIAL, CIENCIA, TECNOLOGIA, ENAJENACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES
QUEJAS Y DENUNCIAS	SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBES EN EL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
RESPONSABILIDADES	DOCUMENTACIÓN QUE MARCA LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES EN MAERIA DE JUICIO POLÍTICOY SANCIONES
INCONFORMIDADES	EXPEDIENTES GENERADOS POR LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN RESPECTO DE ALGUNA RESOLUCIÓN DICTADA POR EL ÓRGANOINTERNO DE CONTROL
ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN	DOCUMENTOACION COMPROBATORIA Y FORMATOS REQUERIDOS DURENTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIOMORONES PRIETO"



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UBICACIÓN FÍSICA	OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SÉPTIMO PISO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
TELÉFONO	4442591346 EXT. 22731
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:unidadtransparencia.hc@gmail.com">unidadtransparencia.hc@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON RELACIÓN AL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
RECURSO DE REVISIÓN	RECURSOS DE REVISIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CARGA DE OBLIGACIONES EN PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	AVANCES DENTRO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PRORROGA A
SISTEMA DE DATOS PERSONALES	
COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (CEGAIP)	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DETERMINADOS CON CEGAIP

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
UBICACIÓN FÍSICA	OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SÉPTIMO PISO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
TELÉFONO	4442591346 EXT. 22731
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:coord.archivoshc@gmial.com">coord.archivoshc@gmial.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
PROYECTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	PROYECTOS PARA EL HOSPITAL CEBTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	RESPONSABILIDADES EN MATERIA ARCHIVISTICA SEGÚN LA OPERCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIO NAL DE ARCHIVOS
INTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	INSTRUMENTOS QUE DESCRIBEN LAS SERIES, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y QUE PERMITEN LA LOCALIZACIÓN, TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL; INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PROPICIAN LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL QUE SON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO".
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	GRUPO CONFRMADO POR DIFERENTES DICIPLINAS EN DONDE TRATAN TEMAS PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS, BAJAS DOCUMENTALES, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y LA OPIMIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
UBICACIÓN FÍSICA	OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
TELÉFONO	4448342767
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:isabel.patino@uaslp.mx">isabel.patino@uaslp.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
RESIDENCIAS MÉDICAS (RM)	EXPEDIENTES DE RESIDENTES, PAPELERÍA, CALIFICACIONES, CARTAS COMPROMISOS Y TRÁMITES QUE REALIZAN DENTRO DE SU RESIDENCIA
MÉDICOS INTERNOS (MI)	CONTIENE DOCUMENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS MÉDICOS INTERNOS ASÍ COMO SUS CALIFICACIONES Y CARTA COMPROMISO
SERVICIO SOCIAL (SS)	EXPEDIENTES DE INGRESOS, SEGUIMIENTOS Y EGRESOS DE SERVICIO SOCIAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES (PP)	EXPEDIENTES DE INGRESOS, SEGUIMIENTOS Y EGRESOS DE PRÁCTICANTES PROFESIONALES
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA CON INTENCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN, VERIFICADO PREVIAMENTE TODO DOCUMENTO Y PROCEDIMIENTO



SERIE	DESCRIPCION
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA CON INTENCIÓN DE TESIS	VERIFICADO PREVIAMENTE TODO DOCUMENTO Y PROCEDIMIENTO ACORDE A LAS BUENAS PRÁCTICAS CLÍNICAS Y REGLAMENTOS DE SALUD VIGENTES. COORDINA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TESIS
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA FINANCIADO POR LA INDUSTRIA	DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN, VERIFICADO PREVIAMENTE TODO DOCUMENTO Y PROCEDIMIENTO ACORDE A LAS BUENAS PRÁCTICAS CLÍNICAS Y REGLAMENTOS DE SALUD VIGENTES. COORDINA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TESIS Y PROTOCOLOS FARMACÉUTICOS.
COMITÉ DE ÉTICA E INVESTIGACIÓN EN SALUD	VERIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS DE LOS COMITÉS Y REALIZACIÓN EN LOS EN LOS TRÁMITES PARA SU ACTUALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEMENTRALMENTE SOLICITAN BIOÉTICA Y COFREPRISACERCADE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ETICA E ISVESTIGACIÓN EN SALUD.
PRÉSTAMO DE AULAS/AUDITORIAS/EQUIPO	FORMATOS DE SOLICITUD DE AULAS
CENTRO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADO EN SALUD	MATERIAL DEALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL, DIRECTORIO DE INVESTIGADORES Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONESPRIETO"



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD
UBICACIÓN FÍSICA	OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD
TELÉFONO	4448342700 EXT. 1623
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:calidadhc2021@gmail.com">calidadhc2021@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN, TRATO ADECUADO Y DIGNO (SESTAD)/ AVAL CIUDADANO	SISTEMA DE LA ENCUESTA DE LA SATISFACCIÓN TRATO ADECUADO Y DIGNO (SESTAD), MEJORA. ENCUESTA DE TRATO DIGNO, COMPROMISOS DE MEJORA Y SEGUIMIENTO, AVAL CUIDADANO.
SISTEMA UNIFICADOS DE GESTIÓN (SUG)	SISTEMA MEDIANTE EL CUAL SE DA ATENCIÓN A LAS QUEJAS, FELICITACIONES Y SOLICITUDES DE GESTIÓN (PETCIONES) DE LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.
SISTEMA DE REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS, CENTINELAS Y CUASIFALLAS (SREA)	CONCENTRADO DE INCIDENTES EN SALUD (REPORTES, EVIDENCIAS, CORRESPONDENCIA).
CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE (CSP)	ACCIONES ENCAMINADAS A LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, BASADOS EN LAS ACCIONES ESCENCIALES Y METAS INTERNACIONALES PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE
EXPEDIENTE CLÍNICO INTEGRADO CON CALIDAD (ECIC)	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS REGISTROS EN EL EXPEDIENTE CLÍNICO
INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS)	REGISTRO Y MONITOREO DE INDICADORES DE CALIDAD.

SERIE	DESCRIPCIÓN
VERIFICACIONES	VERIFICACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO", APEGANDOSE A LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.
COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)	TODO LO RELACIONADO A COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO Institucional (COCODI)	SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONA: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A PRINCIPALES RIESGOS QUE TIENE LA INSTITUCION ASÍ
COMITÉ DE AUDITORÍA MÉDICA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	TODO LO RELACIONADO A COMITÉ DE AUDITORIA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
CERTIFICACIÓN	EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL PARA ELEVAR CONTINUAMENTE LA CALIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DEL GOBIERNO FEDERAL, EL CSG CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DGCS INTEGRAN EL MUEC, EL CUAL ES ACORDE3 CON LA REGULACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA
CULTURA ORGANIZACIONAL	PROCESOS RELACIONADOS A LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL
FORMATOS INSTITUCIONALES	CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO SU CODIFICACIÓN.
MANUALES DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONALES	ESTABLECEN FUNCIONES DEL PERSONAL DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, EN DONDE SE ESTABLECEN POLÍTICAS Y PROCESOS REFERENTES A LA OPERATIVIDAD DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO".





GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	FARMACIA HOSPITALARIA
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	FARMACIA HOSPITALARIA
UBICACIÓN FÍSICA	FARMACIA HOSPITALARIA, PLANTA BAJA EDIFICIO 2
TELÉFONO	44483442700 EXT. 22606
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:farmaciahospitalaria@hospitalcentral.gob.mx">farmaciahospitalaria@hospitalcentral.gob.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
TRANSFERENCIAS	REPOTES Y TRANSFERENCIAS



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	BIOESTADÍSTICA
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA
UBICACIÓN FÍSICA	PLANTA BAJA DEPTO. DE BIOESTADÍSTICA
TELÉFONO	N/A
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:bioestadisticahc@outlook.com">bioestadisticahc@outlook.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS DE LA DEPENDENCIA	MUESTRA DE LA PRODUCTIVIDAD MENSUAL Y ANUAL DE TODAS LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	RECEPCIÓN DE NORMAS, ACTUALIZACIÓN Y CANDELARIZACIÓN PARA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN .
PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	REPORTES BIESTADÍSTICOS.
INFORME ANUAL DE LABORES	INFORME ANUAL DE PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL.



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	ARCHIVO CLÍNICO
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DEPTO.ARCHIVO CLÍNICO
UBICACIÓN FÍSICA	PLANTA BAJA ARCHIVO CLÍNICO
TELÉFONO	N/A
CORREO ELECTRÓNICO	N/A
SERIE	DESCRIPCIÓN
EXPEDIENTE CLÍNICO	ES EL MECANISMO QUE UTILIZAN LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÉDICO PARA CONOCER Y RECORDAR LOS DIAGNOSTICOS Y ANTECEDENTES DE SALUD DE LOS PACIENTES.



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	ADMISIONES
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	ADMINISIONES
UBICACIÓN FÍSICA	PLANTA BAJA ÁREA DE ADMISIONES
TELÉFONO	4442591264
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:olivaruizabril@gmail.com">olivaruizabril@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
REGISTROS MÉDICOS	CERTIFICADOS De NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
TELÉFONO	N/A
CORREO ELECTRÓNICO	N/A
SERIE	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
NORMAS Y ESTÁNDARES SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	DOCUMENTACIÓN CON LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE LA NORMATIVIDAD MEXICANA SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES.
SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA SOBRE SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.





<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
UBICACIÓN FÍSICA	OFICINAS DE LAS DIFERENTES DIVISIONES MÉDICAS
TELÉFONO	444 834 2700
CORREO ELECTRÓNICO	N/A
SERIE	DESCRIPCIÓN
CONSULTA EXTERNA	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA COMO EXPEDIENTES CLÍNICOS .
HOSPITALIZACIÓN	
SERVICIO DE CIRUGÍA	



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN FÍSICA	SÉPTIMO PISO OFICINA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TELÉFONO	EXT. 22509
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:liputasal0113@gmail.com">liputasal0113@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	ELABORACION DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) PARA EL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGANCIO MORONES PRIETO".
DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	REGIRSE POR LA NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.
COMITÉ DE ÉTICA	COMITÉ QUE DA CERTEZA A LOS TRABAJADORES EL COMPORTAMIENTO ÉTICO AL QUE SUJETARSE EN SU LABOR DIARIA.
COMITÉ DE ABASTO	SE ENCARGA DE VIGILAR LA BUENA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	TÉCNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DEPTO. DE INFORMÁTICA
UBICACIÓN FÍSICA	SÉPTIMO PISODEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
TELÉFONO	EXT. 22625
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:ccaraza@hospitalcentral.hospitalcentral.gob.mx">ccaraza@hospitalcentral.hospitalcentral.gob.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
SEGURIDAD INFORMÁTICA*	MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO Y DE CIRCUITO CERRADO.
DESARROLLO DE SISTEMAS	SOLICITUDES DE DESARROLLO, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	TIMBRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	SALIDAS DE EQUIPO COMPUTO PARA REPARACIÓN/ORDEN DE SERVICIO.
RESGUARDO, CAMBIOS Y BAJAS DE EQUIPO DE COMPUTO*	VALES DE RESGUARDO DE ACTIVOFIJOY BAJAS DE EQUIPO DE COMPUTO.
CONTROL DE PROCESOS DE INFORMÁTICA*	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PROCESOS Y



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	RECUSOS HUMANOS
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UBICACIÓN FÍSICA	PRIMER PISO, OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
TELÉFONO	4442591326
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:alerochahcslp@gmail.com">alerochahcslp@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL (VAC., ALTAS Y BAJAS DEL IMSS)	EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL CENTRAL
AFILIACIONES AL IMSS	AFILIACIONES AL IMSS
NÓMINAS	NOMINA DE PAGO DEL PERSONAL ADSCRITO AL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SAR,	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (INFONAVIT,
COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON DEL HOSPITAL CENTRAL *	COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	RECURSOS FINANCIEROS
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	RECURSOS FINANCIEROS
UBICACIÓN FÍSICA	SÉPTIMO PISO APOYO ADMINISTRATIVO
TELÉFONO	4442591323 EXT. 22591
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:recursosfinancieroshc@hotmail.com">recursosfinancieroshc@hotmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
CONVENIOS INSTITUCIONALES	CONVENIO CONDIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	EXPEDIENTES PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES
INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESOS POR SUBSIDIOS FEDERALES
PÓLIZAS DE EGRESOS	PAGO DE NOMINA, A TERCERO INSTITUCIONALES, PROVEDORES,
PÓLIZAS DE INGRESOS	INGRESOS POR SUBSIDIOS , CUENTAS POR COBRAR, CUOTAS DE
PÓLIZAS DE DIARIO	GENERACIÓN DE PASIVOS IMSS, INFONAVIT, ACT. Y REC, ISR, DEPRECIACIONES.
CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS
ESTADOS FINANCIEROS	GENERACIÓN PERIÓDICA DE LOS ESTADOS Y LA INFORMACIÓN
SERVICIOS	INFORMACIÓN DELSERVICIO DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	LIQUIDACIONES EN TRÁMITE
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	LIQUIDACIONES EN TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	INSTALACIONES ANTERIORES DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO
TELÉFONO	EXT. 22555
CORREO ELECTRONICO	<a href="mailto:liquidaciones@hospitalcentral.gib.mx">liquidaciones@hospitalcentral.gib.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
LIQUIDACIONES	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE
FACTURACIÓN	FACTURACIÓN EMITIDA A LOS USUARIOS QUE PAGAN LOS SERVICIOS



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	RECURSOS MATERIALES
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DEPTO DE COMPRAS
UBICACIÓN FÍSICA	SEPTIMO PISO ÁREA DE AUXILARES ADMINISTRATIVOS
TELÉFONO	4442591283 EXT. 22583
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:majosecompras@gmail.com">majosecompras@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCION
RECURSOS MATERIALES	RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA	EXPEDIENTE DE COMPRAS QUE INTEGRA (CHEK LIST).
ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA	PROPUESTAS O SOLICITUDES DE COTIZACIONES.
ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	PROCESO DE COMPRAS.
CONTRATOS	CONTRATOS DE PROVEEDORES LLEVADOS A CABO EN SSA.
LICENCIAS SANITARIAS , AVISO DE PREVISIONES Y AVISO DE RESPONSABLE SANITARIO*	PERMISOS Y LICENCIAS Y RESPONSABILIDADES SANITARIOS.
CONSTANCIAS DE PROVEEDORES OFICIALIA MAYOR*	ALTAS DE PROVEEDORES EMITIDAS POR LA OFICIALIA MAYOR.
VoBo DE COMPRAS ANTE SSA*	RELACIÓN DE INSUMOS ENVIADOS A SERVICIOS DE SALUD PARA AUTORIZACIÓN DE COMPRA.
COMPRAS NO AUTORIZADAS (REQUISICIONES Y JUSTIFICACIONES)*	EXPEDIENTES DE COMPRA CON CANCELACIÓN POR EXISTENCIA O NO AUTORIZACIÓN.
CONTROL DE INSUMOS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS DE ENTRADA DE PRODUCTOS, MÉDICAMENTOS Y MATERIAL REMISIÓN, ORDEN DE COMPRA, FACTURA CARTAS COMPROMISO.

<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES E INMEBLES
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	DEPTO. DE ACTIVO FIJO
UBICACIÓN FÍSICA	PLANTA BAJA, OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO
TELÉFONO	4442591283 EXT. 22510
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:hcactivofijo@gmail.com">hcactivofijo@gmail.com</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
MOBILIARIO Y EQUIPO	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS, RESGUARDOS DE SERVICIOS DE SALUD, RESGUARDOS INTERNOS, BAJAS.INVENTARIO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A EQUIPO MÉDICO, BITACORAS DE SERVICIOS A EQUIPO
BIENES EN COMODATO	INVENTARIOS DE BIENES EN COMODATO,RESGUARDOS INTERNOS.
VEHÍCULOS	MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS, DOTACIÓN DE GASOLINA, BITACORAS.
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS Y ENTRADAS.



<b>FONDO</b>	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
<b>SECCIÓN</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	TRÁMITE
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	21 DE JUNIO DEL 2024

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
ÁREA DE PROCEDENCIA	SERVICIOS GENERALES
UBICACIÓN FÍSICA	SÉPTIMO PISO OFICINAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVOS
TELEFONO	4442591327 EXT. 22639
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:divservgenerales@hospitalcentral.gob.mx">divservgenerales@hospitalcentral.gob.mx</a>
SERIE	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR ESTE CONCEPTO, INCLUYE INFORMES
SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR ESTE CONCEPTO, INCLUYE INFORMES
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR ESTE CONCEPTO.

