

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 24 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022-----

Siendo las 10:00 horas del día 24 de Octubre del año 2022, reunidos previa convocatoria en la sala de juntas del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, sita en km. 12.5 Carretera Oaxaca–Puerto Ángel, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, los Ciudadanos: **M.C. Roberto Salvador Luna Cruz, L.C.P. Adalberto Medina Casas, C. Hilda Salome Torres Blanco, C.P. María de la Luz Delgado Corona, Licda. Dayna Yeny Martínez Orozco, Lic. Germán Martínez Martínez, Lic. Carlos Julián Corona González, Lic. Israel García Vásquez, Lic. Julio Cesar López Castro, L.C.P. José Luis Mendoza Silva, C. Alma Delia Peralta Cortez, C.P. Verónica Yadira Alavéz García, C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López, Q.F.B. Mayra Juárez Hernández, C.P. Erick Niño Niño, L.C.P. Sara Cuevas Torres, Arquitecta Naxhieli Yolotzin Jimenez López, Dra. Rosa María López Ortiz, Dra. Daena Judith Andrés Martínez, Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos, Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez, L.E. Verence Sandoval Soriano, C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya, Dra. Mónica Elizabeth Quintana García, Lic. Quetzalcóatl López Lujan, C. María Alejandra Reyes Illescas, C. Cecilia Gaytán Macoco, Dr. Q.F.B. Yadira Izquierdo Sánchez, Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez, Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro, Dr. Juan Carlos Perez Ramirez, L.T.S. Ana Ramírez Ramírez, Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez C. María José Ramírez Montes de Oca, C.P. Jesús Luría Torres.** Con el objeto de llevar a cabo la segunda sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" en base al siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Reestructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación:
5. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación:

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

6. **Presentación y aprobación del instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que esta conformado por las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite, y de la tipología documental de la institución.**
7. **Baja documental.**
8. **Asuntos generales.**
9. **Clausura de la sesión.**

En primer término, el **M.C., Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de director general de este nosocomio** da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número HNO/DG./CIRCULAR.0098./2022 la cual forma parte de la presente como **anexo número 1** e indica que el objeto de la presente reunión es:

- La reestructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables de archivo de trámite del sistema institucional de archivos de la institución.
- Presentación y aprobación del instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que esta conformado por las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite, y de la tipología documental de la institución.
- Baja documental.

1. Pase de lista de asistencia.- En este acto el coordinador de archivos L.C.P. Adalberto Medina Casas, procede a realizar el pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada uno de los integrantes mencionados en el proemio de la presente acta, mismos que se registraron en el instrumento mencionado para tal fin, el cual forma parte como **anexo número 02** encontrándose presentes todos y cada uno de los convocados a esta sesión extraordinaria quienes se identifican con su gafete oficial institucional los cuales forman parte de la misma y se integran en copia como **anexo número 3** por lo que procede con el siguiente punto orden del día.-----

2. Declaración del Quórum legal.- Atendiendo las acreditaciones realizadas, el registro de asistencia y en virtud de encontrarse presentes todos y cada uno de los servidores públicos convocados el coordinador de archivos procede a declarar que existe quórum legal, así como la instalación formal de la presente Sesión extraordinaria. -----

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

3. Aprobación del orden del día.- En este punto el coordinador de archivos, somete a consideración de los asistentes la propuesta del orden del día, ante lo cual todos los integrantes manifiestan su conformidad y voto aprobatorio por unanimidad. -----

4. Reestructuración y presentación de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña “ Dr. Guillermo Zárate Mijangos”: En este punto el Doctor Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zarate Mijangos” presenta a los nuevos integrantes del sistema institucional de archivos de la institución, quienes aceptan la designación y que se detallan a continuación:

No.	Nombre	Área de adscripción
1	Dr. Juan Carlos Pérez Ramírez	Imagenología/Subdirección de operaciones.
2	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro	Biomédica/Subdirección de operaciones.
3	L.E. Verence Sandoval Soriano	Enfermería/Subdirección médica.

5. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña “ Dr. Guillermo Zárate Mijangos” y que se detallan a continuación:

No.	Nombre	Área de adscripción
1	Dr. Juan Carlos Pérez Ramírez	Imagenología/Subdirección de operaciones.
2	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro	Biomédica/Subdirección de operaciones.
3	L.E. Verence Sandoval Soriano	Enfermería/Subdirección médica.

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

Haciendo mención que forman parte del sistema institucional de archivos de la institución, por lo que el coordinador de archivos exhibe el nombramiento de los nuevos integrantes del del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos" mediante los oficios **HNO/DG./OF/01364BIS/2022;HNO/DG./OF/01365BIS/2022; HNO/DG./OF/01366BIS/2022;** ordenándose agregar a la presente, para formar parte de la misma, mediante copia y que se identifica como **anexo número 04**, por lo que se les tiene a los integrantes por acreditada su personalidad mediante copia simple de sus identificaciones emitidas por el IFE/INE, por lo cual forma parte de la presente acta como **anexo número 05**, por lo que se le tiene a los integrantes por acreditada su personalidad con la que comparece a esta sesión extraordinaria de restructuración y ratificación del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y procede a tomarle la protesta de ley bajo los siguientes términos:

¿PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE LOS CARGOS DEL **Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos"** QUE SE LES HA CONFERIDO?, **SI PROTESTO, "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDE"** -----

6.- Presentación y aprobación del instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que esta conformado por las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite, y de la tipología documental de la institución. En este punto el coordinador de archivos da a conocer a los integrantes del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", que la institución deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, con fundamento al título segundo de la gestión documental y administración de archivos en el capítulo II de las obligaciones, artículo No.13 fracciones I y II de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; título segundo de la gestión documental y administración de archivos capítulo II en el artículo No.13 fracciones I y II de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, según decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial número 7 Vigésimo Sexta Sección del 15 de febrero del 2020; del mismo modo en los numerales 6.3, 6.3.2, 6.3.2.1, 6.3.2.2, y 6.3.2.3 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. Así mismo se informa que el instrumento archivístico básico de control es el cuadro general de clasificación archivística "CGCA", de la institución y su última actualización es en el ejercicio 2022, que se integran de 9 secciones comunes, 50 series comunes, 5 secciones sustantivas, 30 series sustantivas documentales producidas por el Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

Mijangos", y su validación lo realizó el archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO", según oficio No. SA/ AGEO/ DG/ DCA/ DCDRD/ 021/ 03/ 2022 con fecha 9 de marzo del 2022, en contexto se da inicio con la elaboración del segundo instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", por lo consiguiente el área coordinadora de archivos procede a la solicitud de la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales con los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas del nosocomio con las siguientes circulares y memorándum que se detallan a continuación:

- HNO/DG./CIRCULAR.0028/2022 de fecha 5 de abril del 2022.
- HNO/DG./CIRCULAR.0041/2022 de fecha 26 de mayo del 2022.
- HNO/DG./CIRCULAR.0067/2022 de fecha 23 de junio del 2022.
- HNO/DG./MEMORANDUM/006/2022 de fecha 14 de julio del 2022.
- HNO/DG./CIRCULAR.0082/2022 de fecha 31 de Agosto del 2022.

Para formar parte de la misma, mediante copia debidamente cotejada con su original y que se identifica como **anexo número 06**, así mismo se realizó el mecanismo de trabajo de metodología en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales, dictamen, baja y transferencia de la misma, que permita garantizar la transparencia y acceso a la información, regular el volumen de documentos existentes en los archivos mediante la baja parcial o total de los expedientes evitando la explosión documental, establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración, revisar los procesos de valoración, el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, administrativo, fiscal o contable, cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad, por lo consiguiente se informa la siguiente metodología aplicada para poder realizar la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales y de la tipología documental que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite y que forman parte de la integración del proyecto del instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos":

IDENTIFICACIÓN:

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- Agrupar la información institucional con la finalidad de reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Recopilar la legislación y normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Situar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Determinar, caracterizar y calificar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- 1) Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- 2) Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- 3) Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- 4) Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

VALORACIÓN:

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- 1) Administrativo.
- 2) Legal.
- 3) Fiscal.
- 4) Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- 1) Informativo.
- 2) Evidencial.
- 3) Testimonial.

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- 1) Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- 2) Estudiar el comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- 3) Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- 4) Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- 5) Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- 6) Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- 7) Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- 8) Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- 9) Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

Cabe recalcar que el área coordinadora de archivos en el transcurso del proceso de la elaboración de las cédulas de valoración de series documentales otorgo la asesoría archivística necesaria y coadyuvo con los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución en la supervisión, revisión, de tal manera que se reciben y se integran en su totalidad 80 cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que se componen de la siguiente manera 9 secciones comunes, 50 series comunes, 5 secciones sustantivas, 30 series sustantivas, y un anexo de cuadro de tipología documental, por lo que se presentan para su análisis, revisión, valoración y aprobación por el sistema institucional de archivos de la institución del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", posteriormente cuando se tenga la aprobación por el sistema institucional de archivos de la institución se realizara la presentación con el grupo interdisciplinario de la institución con la finalidad de enviar la información para su revisión y validación por el archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO".

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

Así mismo cuando ya sea validado se le dará seguimiento a la presentación en la página oficial de la institución, ordenándose agregar a la presente, para formar parte de la misma, mediante copia debidamente cotejada con su original y que se identifica como **anexo número 07**.

Rerefente a la tipología documental que forma parte de la integración del proyecto del instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos". En este punto el coordinador de archivos da a conocer a los integrantes del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", que derivado de los numerales 6.2.2; 6.2.2.1 incisos a), b), c), d); 6.2.2.2; 6.2.2.3; 6.2.2.4 y 6.4.7.2 inciso b) de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. **En relación el sistema institucional de archivos de la institución debe considerar para el análisis, revisión, valoración y aprobación de la tipología documental como referencia en la comprobación inmediata los siguientes puntos:**

1. Los documentos de comprobación inmediata son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, sirven para la comprobación de actos administrativos, fueron creados o recibidos por la institución en el curso de sus trámites administrativos.
2. Los documentos son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, ejemplos: registros de visitantes, listados de envíos diversos, formatos de solicitud de servicios generales.
3. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022 de la institución.
4. Los documentos no deben ser transferidos al archivo de concentración.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
6. Una vez concluida su vigencia se realiza la integración del expediente aplicando el procedimiento de la baja documental ya establecido en la institución, y se elabora el acta de la baja documental firmada por el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, y el personal del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental.

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

Del mismo modo se debe considerar como referencia en los documentos de apoyo administrativo los siguientes puntos:

1. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas médicas y administrativas de la institución reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
2. La documentación generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
3. Los documentos no se transfieren al archivo de concentración.
4. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022 de la institución.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
6. Una vez concluida su vigencia se realiza la integración del expediente aplicando el procedimiento de la baja documental ya establecido en la institución, y se elabora el acta de la baja documental firmada por el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, y el personal del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental.

Ordenándose agregar a la presente, para formar parte de la misma, mediante copia debidamente cotejada con su original y que se identifica como **anexo número 08**. -----

ANEXO No. 8 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de trámite.
1	Registros de visitantes y usuarios.	1 año
2	Calendarios de supervisión de carros rojos de reanimación cardio pulmonar.	1 año
3	Invitaciones.	1 año
4	Felicitaciones.	1 año
5	Solicitud de papelería.	1 año
6	Fotocopias simples.	1 año
7	Formatos de requerimientos materiales.	1 año

7. Baja documental.

En este punto el coordinador de archivos de la institución informa que derivado de la circular No. SA/AGEO/DG/C/010/12/2021 del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO", en el cual nos mencionan los periodos para la realización del proceso de la baja documental para el ejercicio 2022 hace mención los siguientes puntos:

1).- Derivado de la contingencia del SAR-COV-2/COVID-19, en el ejercicio 2022 y con la finalidad de evitar cualquier contagio por las aglomeraciones del personal para realizar el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata, y de apoyo administrativo que se encuentra en malas condiciones y resguardada en los almacenes de la institución, del mismo modo de la documentación inmediata y de apoyo administrativo que corresponde de años anteriores que no forma parte de las series documentales del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2022, que se encuentra resguarda en los diferentes áreas médicas y administrativas, en contexto al no existir las condiciones apropiadas se toma la decisión de la suspensión del proceso de la baja documental, así mismo se presenta la propuesta para que se considere el proyecto en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2023.

2).-Por lo consiguiente se le otorgo la prioridad al proyecto del proceso de la elaboración e integración de las cédulas de acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematopatías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central, y que se realizó con la participación del personal de las diferentes áreas médicas y administrativas a partir del mes de marzo a septiembre en el ejercicio 2022.

8. Asuntos generales. - Como asuntos generales el coordinador de archivos invita a los servidores públicos e integrantes del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" a mantener la organización y conservación de los documentos en su posesión, así como cumplir lo dispuesto por la ley en la materia y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la documentación a su cargo, al menos que sea a través de las actas correspondientes, así también el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la presente Ley,-----

-----**ACUERDOS**-----

PRIMERO. Una vez reunidos los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", aprueban el Instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr.Guillermo Zárate Mijangos", que esta conformado por las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite, y de la tipología documental de la institución.

SEGUNDO. Una vez reunidos los integrantes del **Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, aprueba la suspensión del proceso de la baja documental, al no existir las condiciones apropiadas, así mismo se presenta la propuesta para que se considere el proyecto en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2023.

9. Clausura de la sesión. - No habiendo otro asunto a tratar y habiéndose agotados los puntos del orden del día, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la segunda sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", siendo las 12:00 hrs., del día lunes 24 de octubre del 2022, firmándola al margen y calce los que en ella intervinieron.

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**

M.C. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Y COORDINADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA".

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

C.HILDA SALOME TORRES BLANCO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES).

C.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

LIC. DAYNA YENY MARTINEZ OROZCO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

LIC. CARLOS JULIAN CORONA GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ESTADÍSTICA.

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.



LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN.
DE PLANEACIÓN



L.C.P. JOSÉ LUIS MENDOZA SILVA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.



C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.



C.P. VERONICA YADIRA ALAVES GARCIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS
ÁREA DE PRESUPUESTOS - PAGOS Y ALMACÉN.



C.P. JOSÉ ALFREDO ROMUALDO RIVAS LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE FARMACIA.

C.P. ERICK NIÑO NIÑO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE INVENTARIOS.

C.P. JESUS LURIA TORRES.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE CAJA.

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ADQUISICIONES.

ARQUITECTA NAXHIEL YOLOTZIN JIMÉNEZ LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

DRA. DAENA JUDITH ANDRES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA.

DR. HECTOR FELICIANO CRUZ RIOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA.

DRA.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA.

DR. JORGE MOISES VALENCIA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.

L.E. VERENICE SANDOVAL SORIANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA.

C.P. ROSA AIDE GUZMÁN MOYA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE INSABI.



DRA. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA.


C. QUETZALCÓATL LÓPEZ LUJAN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.


C. MARÍA ALEJANDRA REYES ILLESCAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA OFICINA DE LASUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES Y DEL ÁREA DE PATOLOGÍA.


C. CECILIA GAYTAN MACOCO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA OFICINA DE LASUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.


DR. JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE IMAGENOLOGÍA.


Q.F.B. YADIRA IZQUIERDO SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL PUESTO DE SANGRADO.

HNO/SIA./2DA./S.E./2022.

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVARES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO.

ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA.

L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE GESTIÓN Y CALIDAD.

C.MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

NOTA: Las presentes firmas que anteceden corresponden a la segunda sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos "SIA", del organismo público descentralizado, denominado Hospital de la niñez oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" llevada a cabo el día lunes 24 de Octubre del 2022. -----

ANEXO No. 01

[Handwritten scribbles and symbols in blue ink, including various loops, lines, and abstract shapes.]

[Vertical handwritten scribbles and symbols in blue ink, including a large 'X' at the top and various loops and lines.]



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

“2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./CIRCULAR.0098/2022.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “SIA” DE LA INSTITUCIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 19 de Octubre del 2022

**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.**

Por este medio convoco a usted a la segunda sesión ordinaria del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos” correspondiente al año 2022, a celebrarse el día lunes 24 de octubre del presente año a las 10:00 horas en la sala de juntas de la institución, todo apegado con fundamento al título segundo de la gestión documental y administración de archivos en el capítulo II de las obligaciones artículo No.13 fracción II; No.27 y 28 fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos; 30 fracción IV, VII capítulo VII de las áreas operativas; 31 fracción IV; 32 fracción IV de la ley general de archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018; Título segundo de la gestión documental y administración de archivos capítulo II en el artículo No.13 fracciones I y II de la ley de archivos; No.26 y No. 27 Fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos; 29 fracción IV, VII capítulo VII de las áreas operativas; 30 fracción IV; 31 fracción IV de la ley de archivos para el estado de Oaxaca según Decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020; y en los numerales 6.1.2.2.inciso b); 6.3, 6.3.2, 6.3.2.1, 6.3.2.2, y 6.3.2.3 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 25 de julio del 2015, si bien esta información corresponde a las funciones y atribuciones propias de su jefatura, así mismo se hace mención del orden del día y que se mencionan a continuación:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Reestructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación:

**Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044**

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large vertical stamp on the right side that reads "RECEBIDO" and "SECRETARIA DE ADMINISTRACION".

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

5. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación:
6. Presentación y aprobación del instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que esta conformado por las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite, y de la tipología documental de la institución.
7. Baja documental.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de la sesión.

Es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1,2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

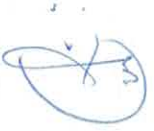
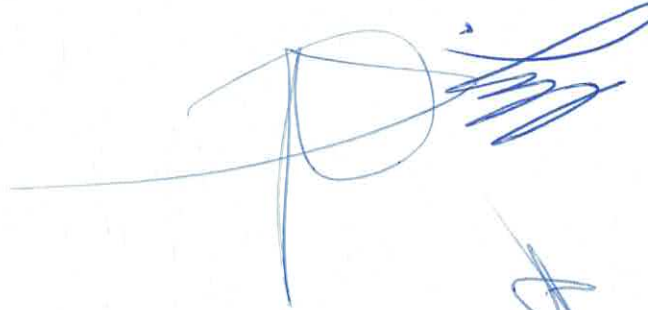
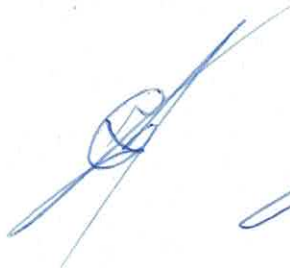
ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General


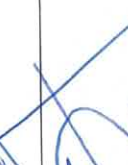


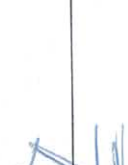


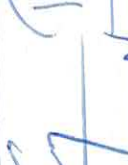
DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
2016-2022
HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

ANEXO No. 02


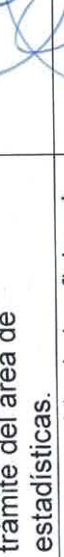







**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE OCTUBRE 2022**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA
1	Dr. Roberto Salvador Luna Cruz	Dirección General	Director General.	
2	L.C.P. Adalberto Medina Casas	Subdirección administrativa	Coordinador de archivos institucional.	
3	C. Hilda Salome Torres Blanco	Subdirección administrativa	Responsable del área de oficialía de partes correspondencia.	
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Subdirección administrativa	Responsable del área de archivo de concentración.	
5	Lic. Dayna Yeny Martínez Orozco	Subdirección administrativa	Responsable del área de archivo histórico.	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Departamento de Asuntos Jurídicos	Responsable de archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos.	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Departamento de Asuntos Jurídicos	Responsable de archivo de trámite de la unidad de transparencia y acceso a la información.	
7	Lic. Carlos Julián Corona González	Subdirección de Planeación	Responsable de archivo de trámite del área tecnologías y servicios de la información.	

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and various initials and scribbles.]

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE OCTUBRE 2022**



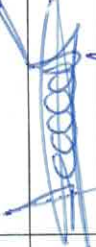
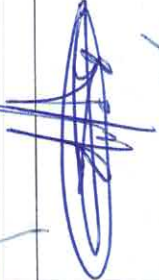
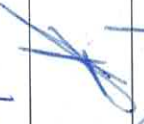

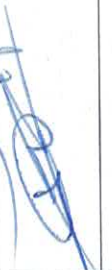
NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
8	Lic. Israel García Vásquez	Subdirección de Planeación	Responsable de archivo de trámite del área de estadísticas.	
9	Lic. Julio Cesar López Castro	Subdirección de Planeación	Responsable de la oficina de subdirección de planeación.	
10	Lic. José Luis Mendoza Silva	Subdirección Administrativa	Responsable de archivo de trámite del departamento de recursos humanos del gobierno del estado.	
11	C.Alma Delia Peralta Cortez	Departamento de Enseñanza	Responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza.	
12	C.P. Verónica Yadira Alavés García	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de archivo de trámite de las áreas de presupuestos y almacén.	
13	C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad.	
14	Q.F.B. Mayra Juárez Hernández	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia.	









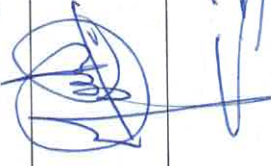





**LISTA DE ASISTENCIA
 INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
 24 DE OCTUBRE 2022**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
15	C.P. Erick Niño Niño.	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios.	
16	C.P. Jesús Luria Torres.	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de archivo de trámite del área de caja.	
17	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones.	
18	Arquitecta Naxhieli Yolotzin Jimenez López	Jefa del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Responsable de archivo de trámite del departamento de mantenimiento y servicios generales.	
19	Dra. Rosa María López Ortiz	Subdirección Médica	Responsable de archivo de trámite de la subdirección médica.	
20	Dra. Daena Judith Andrés Martínez	Subdirección Médica	Responsable de archivo de trámite del departamento de cirugía pediátrica.	
21	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Subdirección Médica	Responsable de archivo de trámite del departamento de pediatría clínica.	
22		Subdirección Médica	Responsable de archivo de trámite del departamento de medicina crítica.	


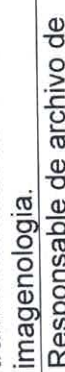
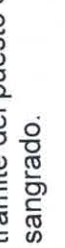


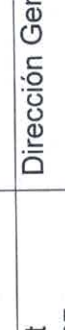
[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE OCTUBRE 2022**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA
23	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirección Médica	Responsable de archivo de trámite de la unidad de vigilancia epidemiológica.	
24	L.E. Verenice Sandoval Soriano.	Subdirección Médica	Responsable de archivo de trámite del área de enfermería.	
25	C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya	Subdirección Administrativa	Responsable de archivo de trámite del área de INSABI.	
26	Dra. Mónica Elizabeth Quintana García.	Departamento de Investigación Clínica.	Responsable de archivo de trámite del departamento de investigación clínica.	
27	Lic. Quetzalcóatl López Luján	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico.	
28	C. María Alejandra Reyes Illescas	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de patología.	
29	C. Cecilia Gaytán Macoco	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación.	

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE OCTUBRE 2022**

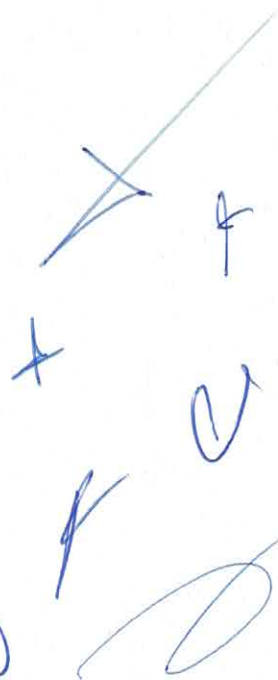
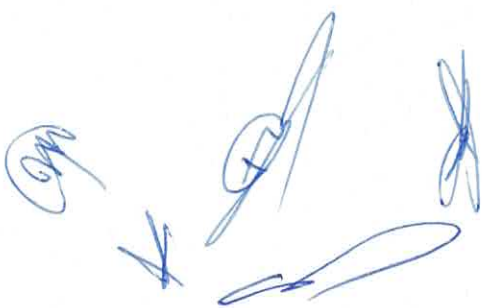
NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
30	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite del área de imagenología.	
31	Q.F.B. Yadira Izquierdo Sánchez	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite del puesto de sangrado.	
32	Q.F.B. Irma Cecilia Regino Álvarez	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite de laboratorio clínico.	
33	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro.	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite de servicio de ingeniería biomédica.	
34	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Subdirección de Operaciones	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social.	
35	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Dirección General	Responsable de archivo de trámite del área de gestión y calidad.	
36	C. María José Ramirez Montes de Oca	Dirección General	Responsable de archivo de trámite de directiva, enlace y gestión.	

(Extensive handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with initials like 'PA' and 'H.D.')

ANEXO No. 03

[Handwritten scribbles and signatures in blue ink, including various symbols, lines, and illegible text.]

Foja suprimida con base en el artículo No.3 fracciones IX, X, 6,17,18 y 23 de la ley de protección de datos personales; 8,9,10,11,16 y 25 de la ley de protección de datos personales del estado de Oaxaca y capítulo III de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.



ANEXO No. 04

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

[Handwritten scribbles and symbols]

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./001366 BIS/2022.
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 21 de octubre del 2022.

L.E. VERENICE SANDOVAL SORIANO
JEFA DEL ÁREA DE ENFERMERIA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ENFERMERIA.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

DR. ROBERTO SALVADOR LEONARDO CRUZ
HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./001364 BIS/2022.
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 21 de octubre del 2022.

DOCTOR JUAN CARLOS PÉREZ RAMÍREZ
ENCARGADO DEL ÁREA IMAGENOLÓGIA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No. 30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE IMAGENOLÓGIA.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO JENÓFES LA PAZ"
Director General

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ



Rm. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P. 71256
Tel. Conmutador: 5510044

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./001365 BIS/2022.
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 21 de octubre del 2022.

ING. BIOMEDICO JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO
ENCARGADO DEL ÁREA DE BIOMÉDICA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No. 30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE BIOMÉDICA

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

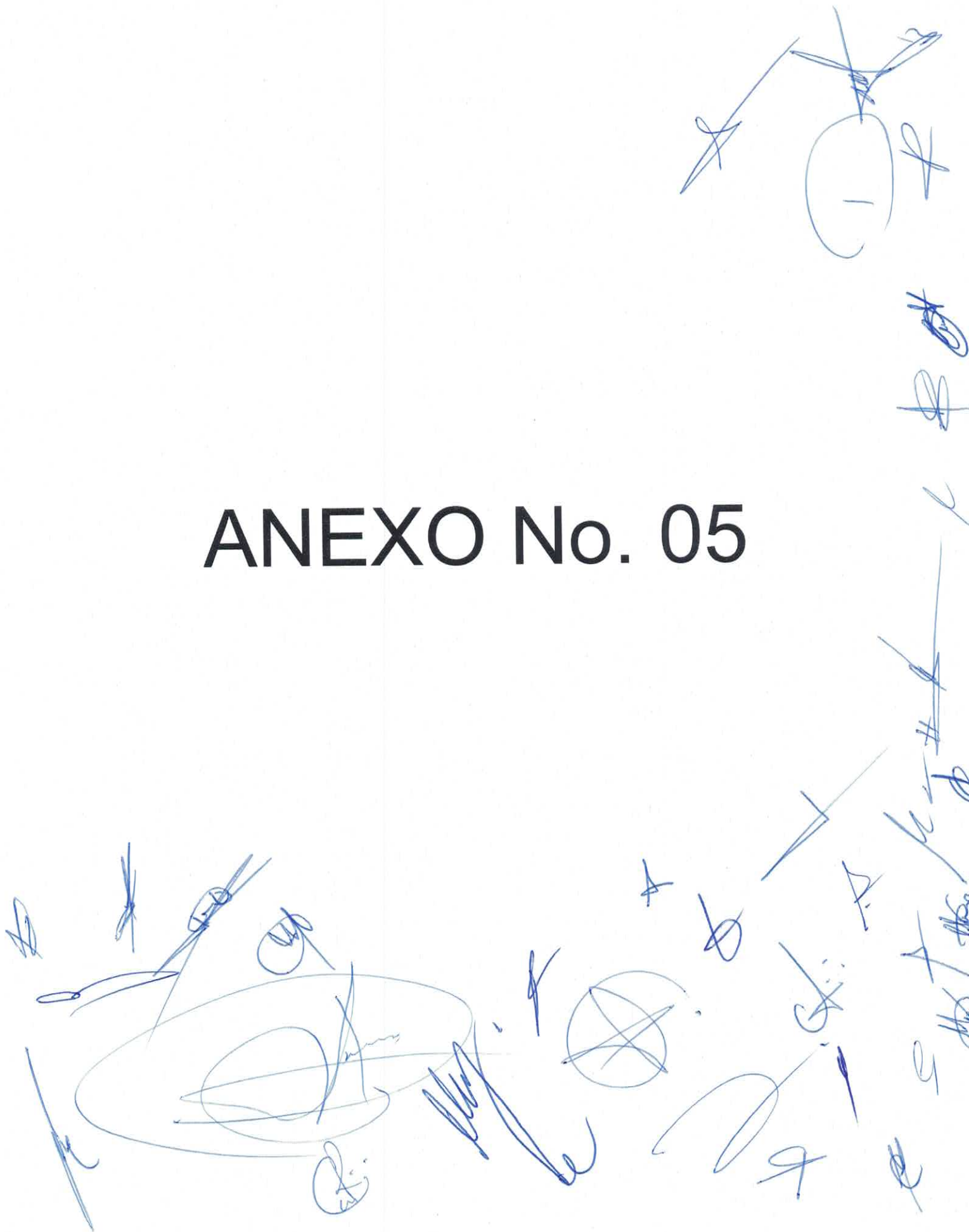
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

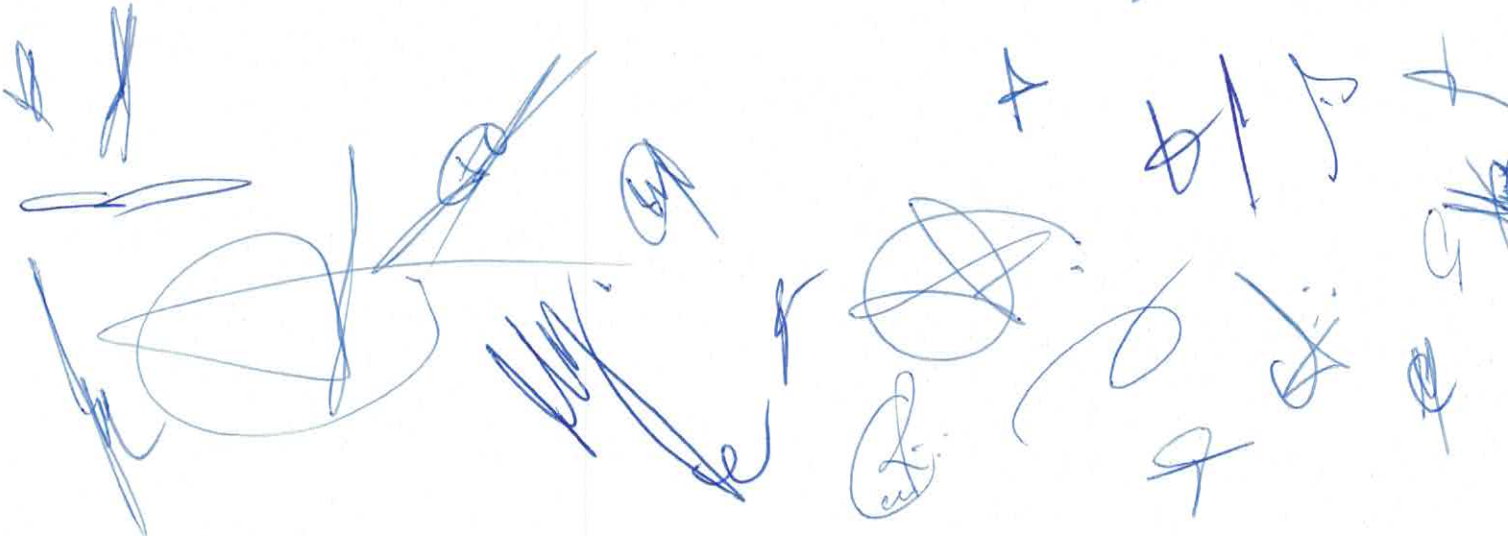


Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P. 71256
Tel. Conmutador: 5510044

ANEXO No. 05



Foja suprimida con base en el artículo No.3 fracciones IX, X, 6,17,18 y 23 de la ley de protección de datos personales; 8,9,10,11,16 y 25 de la ley de protección de datos personales del estado de Oaxaca y capitulo III de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.



The bottom of the page contains several handwritten marks in blue ink. On the left, there are some scribbles and a large, loopy signature. In the center, there is a signature that appears to be 'Luis'. To the right, there are several smaller signatures and scribbles, some of which are crossed out with a diagonal line. The marks are scattered across the bottom third of the page.

ANEXO No. 06

[Handwritten scribbles and signatures in blue ink, including a large signature at the top right and various marks at the bottom.]

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM/.0006/2022.
ASUNTO:	Primer recordatorio para la entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, correspondiente al departamento de investigación de la institución.

San Bartolo Coyotepec a 14 de Julio del 2022.

DRA. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCÍA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a las circulares No. HNO/DG./CIRCULAR.0028/2022 con fecha 05 de abril; HNO/DG./CIRCULAR.0041/2022 con fecha 26 de mayo; y HNO/DG./CIRCULAR.0067/2022 con fecha 23 de junio del presente año, se solicitó la actualización y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución, en contexto al no tener respuesta de la información requerida, respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información requerida antes del día 12 de agosto del presente año, toda vez que se requiere para poder integrar la información completa y dar seguimiento al proyecto del segundo instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", haciendo mención que en caso de observaciones a los formatos se le va a informar para que se realicen las correcciones pertinentes, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su respuesta positiva y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
2016-2022

HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

Recibí
Dra Mónica Quintana

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

RECIBIDO
05 ABR 2022
RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL

CIRCULAR N°: HNO/DG./CIRCULAR.0028/2022.
ASUNTO: Solicitud de la elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales del catálogo de disposición documental "CADIDO" correspondiente al ejercicio 2022.

RECIBIDO
11 ABR 2022
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
Hora: 10:00

(San Bartolo Coyotepec a 05 de Abril del 2022)
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS; SUBDIRECCIONES; JEFATURAS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
PRESENTE.

Por este medio se informa que derivado del oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/021/03/2022, con fecha 9 de marzo del 2022 y recibido en la institución con fecha 16 de marzo del presente año, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención que se valida la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, así mismo en la primera sesión extraordinaria No. HNO/SIA/1ra./S.E./2022, del sistema institucional de archivos de la institución cabe mencionar que con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos; comprende en los artículos 13 fracción II y 16 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, y en seguimiento a los numerales 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Así mismo se informa que se da inicio al proyecto del instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", correspondiente al ejercicio 2022, por lo consiguiente se solicita se le de seguimiento a la siguiente información que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega física de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área de archivo de trámite.

2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:

- a) Clasificación.
- b) Valores documentales de la serie, y/o subseries.
- c) Vigencia documental de la serie, y/o subseries.
- d) Valor histórico.
- e) Observaciones (en caso de que se requiera).
- f) Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI").

RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
05-04-2022
Alexandra
Departamento de Operaciones
17:22 pm

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Comutador: 5510044
Recibi: original y copia
Jose Alfredo Rios Lopez
5/4/22
ARCA CONTABILIDAD
Recibi: Cecilia Guevara
Paco

16. Israel
05/04/2022
05 ABR 2022
DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA
RECIBIDO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

RECIBIDO
15 ABR 2022
12:14
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
RECIBIDO
11 ABR 2022
11:47
JEFATURA DE ENSEÑANZA Y

RECIBI COPIA
Rosa Aide Guzman Moya
Gastón Catastrof. (09)
05-04-22
Recibi: Herrera Ortiz Ramirez
05/04/2022

RECIBIDO
05 ABR 2022
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Recibió.

RECIBIDO
05 ABR 2022
RECURSOS HUMANOS
FINANCIEROS

05 ABR 2022
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y UNIDAD DE ENLACE
FIRMA
HORA 10:00
RECIBI
05-04-22
JEFATURA DEL DEPTO. DE CIRUGIA PEDIÁTRICA
D. Hector Feliciano Quintero
Reductivo

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Cabe recalcar que para su elaboración del formato se deberá apegar a la normatividad del reglamento interno de la institución, y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que integra cada área de archivo de trámite de la institución.

Cabe mencionar que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar en el área coordinadora de archivos de la institución.

3. Al término de la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales se deberán entregar físicamente al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 19 de abril del presente año**, para su revisión, haciendo mención que en caso de observaciones, se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes al formato.

Es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir. Cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

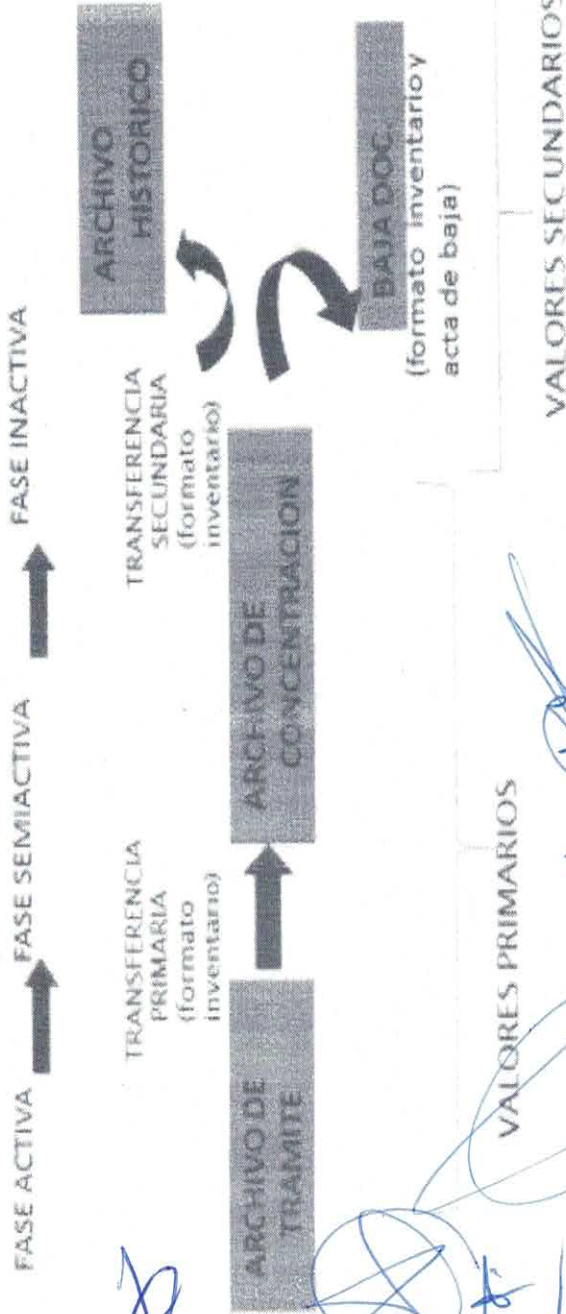
DR. ROBERTO SALVADOR ROSA CRUZ
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.

"CICLO VITAL" DE LOS DOCUMENTOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

RECIBIDO 30 MAY 2022

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./CIRCULAR.0041/2022.
ASUNTO:	Solicitud de la actualización de las cedulas de valoración de series y/o subseries documentales "CADIDO" ejercicio 2022.

San Bartolo Coyotepec a 26 de Mayo del 2022

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS; SUBDIRECCIONES; JEFATURAS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA " DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS". PRESENTE.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0028/2022 se le da seguimiento al proyecto del catálogo de disposición documental "CADIDO", así mismo el departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del estado de Oaxaca, informa que derivado de la revisión realizada a las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución, hace mención que se tiene que realizar la actualización de la información, por lo consiguiente por este medio se solicita de su valioso apoyo para que realice las modificaciones y actualizaciones de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le corresponde en el cual deberá ubicarse en el concepto de función y tendrá que describir y detallar el fundamento legal del artículo, fracción o párrafo que informa en el formato, toda vez que lo requiere el departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del estado de Oaxaca para poder terminar de realizar su análisis de la documentación, del mismo modo se envían los formatos que le corresponden a cada área médica y administrativa de la institución a su correo electrónico de cada responsable de archivo de trámite para que le den seguimiento a la solicitud y posteriormente nuevamente se tendrá que enviar al correo electrónico archivo1@gmail.com para su revisión, cabe mencionar que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar en el área coordinadora de archivos de la institución, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I, III, VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No. 116, 117, 118, 119, de la ley general de archivos.

En espera de su valioso apoyo y sin otro particular, les envío un cordial saludo

Recibi Alma Delia Sualta Cortez ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION EL RESPETO AL DERECHO A LA PAZ Director General

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

2016-2022 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel, HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA San Bartolo Coyotepec C.P.71256 Tel. Conmutador: 5510044

Recibi 30/05/2022 Alma Delia Sualta Cortez

Recibi 30/05/2022 Aide Guzman Moya

Recibi circular 30/05/2022 Cecilia Gomez

Recibi 30/05/2022

Recibi 31/05/2022

Recibi 31/05/2022

Recibi 30/05/2022

Recibi 30 de mayo 2022

Recibi 30/05/2022

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0067/2022.
ASUNTO: Nuevamente se solicita la entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales.

San Bartolo Coyotepec a 23 de Junio del 2022

SUBDIRECCION DE OPERACIONES; DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES; DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES; DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, INVENTARIOS, DIETOLOGIA-COCINA, PUESTO DE SANGRADO Y DEL SERVICIO DE INGENIERIA BIOMEDICA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA " DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
PRESENTE.

Por este medio se informa que con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II y 16 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, y en seguimiento a los numerales 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así mismo en alcance de las circulares No. HNO/DG./CIRCULAR.0028/2022 con fecha 5 de abril, y HNO/DG./CIRCULAR.0041/2022 con fecha 26 de mayo del presente año, en el cual se solicita la actualización y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución, en contexto al no tener respuesta de la información requerida, respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información requerida antes del día 30 de junio del presente año.

Cabe recalcar que para su elaboración del formato se deberá apegar a la normatividad del reglamento interno de la institución, y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que integra cada área de archivo de trámite de la institución, así mismo que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar en el área coordinadora de archivos de la institución, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir. Cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I, III, VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su valioso apoyo y sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AVENA LA PAZ"
Director General

2016-2022
DR. ROBERTO SALVADOR FORTINEROS
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



RECIBIDO

SUBDIRECCION DE OPERACIONES
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Alfonso
24-06-2022

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044



Recibi
Dra Loura Quintana
27/06/22

Recibi 24/06/2022
Dra Gertrudis

Recibi 23/06/22
Cecilia Gaitan

RECIBIDO
AREA CONTABILIDAD
23/06/2022



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

RECIBIDO 01 SEP 2022

"2022, AÑO DE COMEMORIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCION GENERAL
CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR 0082/2022.
ASUNTO: Solicitud de presentación y confirmación de las propuestas de la tipología documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo que forma parte del catálogo de disposición documental "CADIDO", a los integrantes responsables de archivo de trámite del Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

DIRECCION GENERAL
Nom. 11-42

San Bartolo Coyotepec a 31 de Agosto del 2022

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS". PRESENTE.

Por este medio se informa que con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II y 16 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, y en seguimiento a los numerales 6.2.2; 6.2.2.1 incisos a), b), c), d); 6.2.2.2; 6.2.2.3; 6.2.2.4 y 6.4.7.2 inciso b); 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo consiguiente se menciona que derivado del proyecto que se está realizando en conjunto con los integrantes responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución catálogo de disposición documental "CADIDO", y del cual se compone de la integración de las cedulas de valoración de series y/o subseries documentales, y de la tipología documental (comprobación inmediata y de apoyo administrativo), en contexto se solicita a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución la confirmación y entrega de las propuestas que corresponden al anexo de la tipología documental por el concepto de (comprobación inmediata y de apoyo administrativo), antes del día 22 de septiembre del presente año.

Asimismo deberá considerarse como referencia para la comprobación inmediata los siguientes puntos:

1. Los documentos de comprobación inmediata son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, sirven para la comprobación de actos administrativos, fueron creados o recibidos por la institución en el curso de sus trámites administrativos.

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

Recibido P.A. 01/09/2022 10:47 hrs.
Estadística.

Recibo 01/09/22
Recibi copia de la información
1/09/2022
Francisca Nuñez 10:39 hrs.

11:09 hrs.
01 SEP 2022

Recibi copia
01/09/2022

Recibi 01/09/2022
Rosa Aide Guzmán Moya
Recibi 01/09/22
Di. Cruz C. Cancino

Recibí copia.
01/09/2022
11:56 p.m.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

2. Los documentos son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, ejemplos: registros de visitantes, listados de envíos diversos, formatos de solicitud de servicios generales.
3. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022 de la institución.
4. Los documentos no deben ser transferidos al archivo de concentración.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
6. Una vez concluida su vigencia se realiza la integración del expediente aplicando el procedimiento de la baja documental ya establecido en la institución, y se elabora el acta de la baja documental firmada por el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, y el personal del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental.

Del mismo modo se debe considerar como referencia en los documentos de apoyo administrativo los siguientes puntos:

1. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas médicas y administrativas de la institución reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
2. La documentación generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
3. Los documentos no se transfieren al archivo de concentración.
4. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022 de la institución.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.

*Probo
Bromatrea
Alejandra
01-09-2022*

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
RECIBIDO
01 SEP 2022
11:35
JEFATURA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

*ROBERTO COFA
AR. KAXHIEL Y JIMENEZ LOPEZ
DPTO. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES. 01/09/2022*

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

Dra. Heleen Quintana
[Handwritten signatures and initials]

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

6. Una vez concluida su vigencia se realiza la integración del expediente aplicando el procedimiento de la baja documental ya establecido en la institución, y se elabora el acta de la baja documental firmada por el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano interno de control de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, y el personal del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental.

De igual manera se anexa el cuadro de tipología documental (comprobación inmediata y de apoyo administrativo) que se tiene considerado por el momento.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de trámite.
1	Registros de visitantes y usuarios	1 año
2	Libro de control de los números de los folios oficiales para la emisión de oficios.	1 año
3	Libro de control de correspondencia (cedula de control y registro de documentos.	1 año
4	Invitaciones	1 año
5	Felicitaciones	1 año
6	Solicitud de papelería	1 año
7	Fotocopias simples	1 año
8	Formatos de requerimientos materiales	1 año

Haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para la presentación de las propuestas se podrá apoyar en el área coordinadora de archivos de la institución, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recaer que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

2016-2022
Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
HOSPITAL DE LA NIÑEZ San Bartolo Coyotepec C.P.71256
OAXAQUEÑA Tel. Conmutador: 5510044

ANEXO No. 07

~~Handwritten scribbles and signatures in blue ink, including a large signature and several smaller marks.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Large handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten mark in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

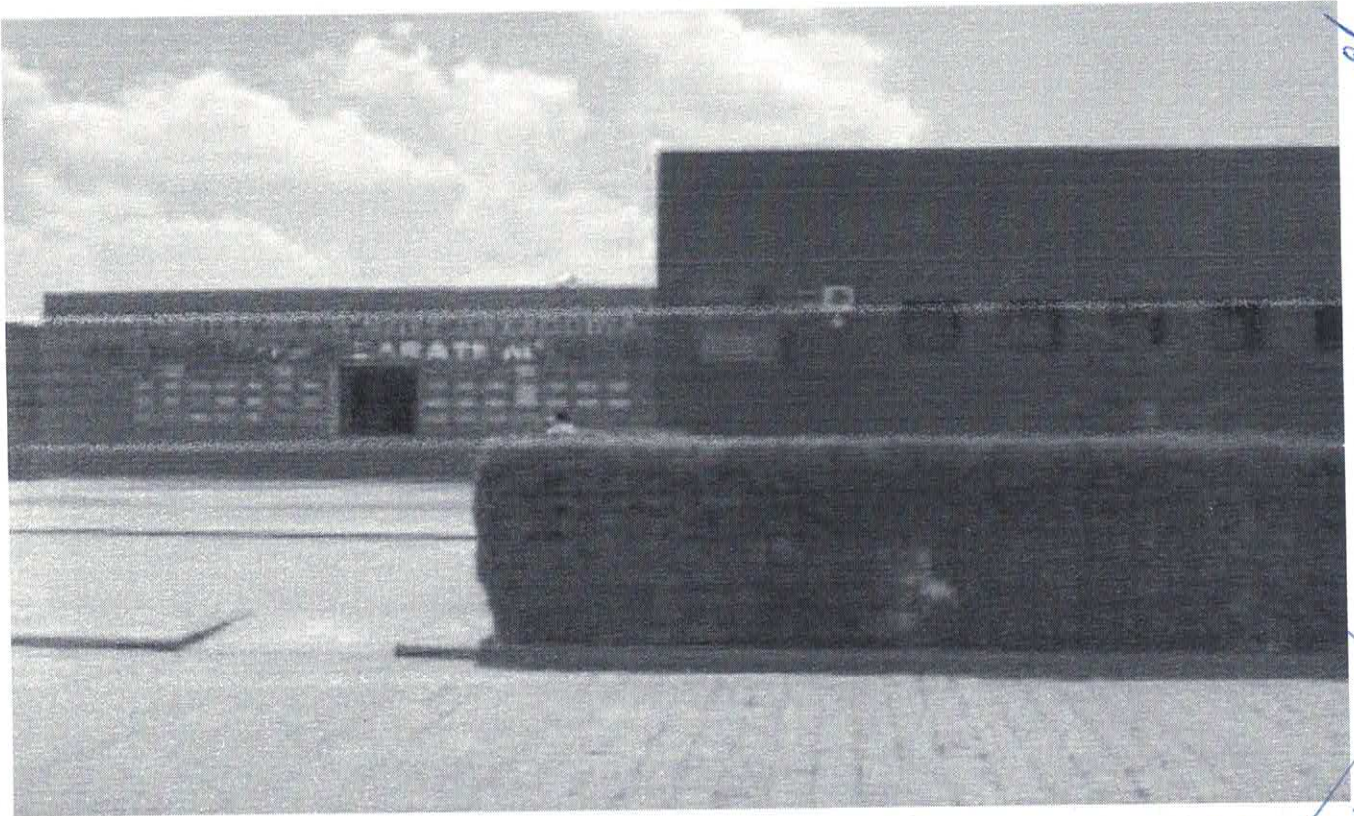
~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~

Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos"



Área: Coordinadora de archivos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2022.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circular mark and various initials.]

INDICE

I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo General.....	5
III.- Objetivos específicos.....	6
IV.- Marco Jurídico.....	7
V.- Metodología.....	22
VI.- Formato.....	26
VII.- Catálogo de disposición documental.....	30
VIII.- Tipología documental.....	45
IX.- Conclusión.....	46

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the word "Oaxaca" and various illegible marks.]

I. Introducción.

El hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" es un organismo público descentralizado del gobierno del estado de Oaxaca inicio su construcción el 30 de abril de 1996, y el 20 de junio de 1998, la legislatura del estado de Oaxaca emitió el decreto número 234 por el que se creó el hospital con el objetivo de brindar atención especialidad a la población infantil y adolescente, fue inaugurado el 28 de octubre de 1998 e inicio sus funciones el 15 de noviembre del mismo año, en un principio únicamente con el servicio de urgencias y 2 meses después con el servicio de hospitalización con capacidad de 10 camas censables, el primer año de operación, se brindaron 2,872 consultas de pediatría, 5909 consultas de especialidades pediátricas y 1889 consultas de urgencias, cabe recalcar que es la única institución que ofrece servicios de especialidades pediátricas en el estado de Oaxaca, cuenta con 10 acreditaciones e infraestructura para la atención de todo tipo de patologías complejas, entre ellas el cáncer infantil y complicaciones propias de las malformaciones congénitas graves, adicionalmente, es el único hospital pediátrico que atiende a niños con COVID en el marco de la pandemia que se vive desde 2020, por lo consiguiente para poder realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas, conforme a las normas aplicables, y para una mayor transparencia, eficacia, legalidad, eficiencia, actualmente la institución cuenta con 60 camas censables, 50 camas no censables o de tránsito, 3 quirófanos funcionales con área de recuperación, 24 consultorios, 17 especialidades clínicas, 9 especialidades quirúrgicas y 7 servicios de apoyo como estomatología, nutrición e inhaloterapia, el Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", tiene una población potencial de 691,605 hombres y 681,310 mujeres, es decir 1,372,915 niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, y se encuentra catalogado según la dirección general de información en salud (DGIS), como un hospital especializado de tercer nivel, registrado en el catálogo de clave única de establecimientos en salud (CLUES) con el numero: OCSSA001463, por lo anterior es necesario contar con la organización, conservación de los archivos generados en la institución, así mismo de la aplicación de los procedimientos, métodos de trabajo, sistemas de gestión e instrumentos normativos archivísticos que permitan dar oportuna y puntual respuesta a los requerimientos y necesidades actuales, con el fin de establecer criterios de disposición documental, se da cumplimiento a lo previsto en los artículos 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; por ende en los artículos 13 fracción II y 15 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca según Decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020; y en seguimiento a los numerales 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; 6.3.5.2.; 6.5.1; 6.5.1.1 Incisos a, b, c; 6.5.1.2; 6.5.1.3 Incisos a, b, c; 6.5.1.4; 6.5.1.5, de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca publicado en el periódico oficial de Oaxaca el 25 de julio del 2015, en contexto se ha realizado el presente instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO" con el objeto de identificar el registro general y sistemático que establece los valores documentales de las series y/o subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, evidenciales, testimoniales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; así mismo la institución tiene la obligación de tener los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que establece la obligación de los titulares de las dependencias y entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos instrumentos archivísticos de la institución, haciendo mención que el instrumento archivístico catálogo de disposición documental se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento la institución, o bien, cuando se modifique la estructura orgánica o exista alguna actualización en las políticas de gobierno que incidan en el Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.**

Derivado de lo anterior, el instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", es aprobado el 24 de Octubre del 2022, durante la segunda sesión extraordinaria del Sistema Institucional de archivos "SIA" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

II. Objetivo General.

Es Integrar, establecer, otorgar y coadyuvar con los integrantes que forman parte del sistema institucional de archivos "SIA" y del grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", el registro general sistemático del instrumento archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", con la finalidad de establecer los criterios específicos de los valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, y/o transferencia primaria y secundaria de los documentos resguardados en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas, con el archivo de concentración y la baja documental que es el destino final de las series y subseries documentales identificadas para poder determinar su manejo en sus diferentes fases, con una visión global y sistemática, y para contribuir en la administración documental permitiendo su localización expedita, disponibilidad e integridad para el beneficio, de la institución.



III. Objetivos específicos.

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales, dictamen, baja y transferencia de la misma, que permita garantizar la transparencia y acceso a la información, regular el volumen de documentos existentes en los archivos mediante la baja parcial o total de los expedientes evitando la explosión documental, establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración, revisar los procesos de valoración, el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, administrativo, fiscal o contable.
- Facilitar la gestión de los documentos en las diferentes áreas médicas y administrativas de los archivos de trámite de la institución, así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar de igual forma identificar las series documentales que contienen expedientes con información clasificada como reservada o confidencial.
- Coadyuvar con la disponibilidad, localización integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y transparencia, así mismo identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Elaborar el instrumento de control archivístico y seguimiento de las series documentales producidas por la institución a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración, y dar seguimiento a las responsabilidades y acciones de archivo, para que los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas clasifiquen y organicen la documentación generada en la institución.
- Aprobar y validar el instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", propuesto para difundir su aplicación en los archivos de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.

IV. Marco Jurídico.

NORMATIVIDAD FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Última reforma publicada en el DOF: 11 marzo del 2021.

LEYES

Ley General de Salud.

Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984.

Última reforma del DOF: de febrero de 2021.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada el 1° de abril de 1970 en el DOF.

Última reforma Publicado el 23 de abril de 2021.

Ley General de Archivos.

Publicada el 15 de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Última reforma el 5 de abril de 2022.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Publicada en el DOF el 04 de diciembre de 2014.

Última reforma el 11 de enero de 2021.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2011

Última reforma publicada DOF 25-06-2018.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 23 de abril de 2021.

Ley de Planeación.

Publicada en el DOF el 5 de enero de 1983.

Última reforma del 16 de febrero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada el 4 de mayo de 2015 en el DOF.

Última reforma el 13 de agosto de 2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada el 4 de enero de 2000 en el DOF.

Última reforma el 11 de agosto del año 2020.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.

Ley Orgánica de Administración Pública Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación 29/12/1976
Última Reforma 11/01/2021

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31/12/1982
Última Reforma D. O. F. 18/07/2016

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/01/1988
Última Reforma **DOF** 18-01-2021

Ley de Amparo

Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2013
Última reforma **DOF** 15-06-2018

Ley de Firma Electrónica avanzada.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917
Última reforma 20-05-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-05-2000
Última reforma **DOF** 29-11-2019

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000
Última reforma **DOF**. 20-05-2021

Ley Federal del Derecho de Autor

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-12-1996
Última reforma **DOF** 01-07-2020

Ley Federal sobre Metodología y Normalización

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-07-1992
Última reforma publicada **DOF** 15-06-2018

Ley General de Bienes Nacionales

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-05-2004
Última Reforma **DOF** 20 -05 2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976
Última Reforma **DOF** 11-01-2021 - 2 de 156 ll.

Ley General de Educación.

Publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma el DOF 30-09-2019

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Publicado el 31 de agosto de 1935 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma el 4 de abril de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última Reforma DOF 23-04-2021 - 3 de 299 IV.

DECRETOS

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa descentralización de los Servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Publicado en el DOF el 30 de agosto de 1983.

Decreto que Ordena a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración de un programa de descentralización operativa.
Publicado en el DOF el 18 de junio de 1984.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional del Arbitraje Médico
Publicado en el D.O.F 3-06-1996
Última Reforma D.O.F. 8 /08/ 2018

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.
Última actualización el 17 de julio de 2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2017.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres.
Publicado el 20 de febrero de 1985,
Última reforma DOF 26-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
Publicado el 6 de enero de 1987.
Última reforma el 2 de abril de 2014.

Reglamento Insumos para la Salud.

Publicado el 4 de noviembre de 1988 en el DOF.
Última reforma el 15 de marzo de 2014

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos.

Publicado el 25 de noviembre de 1988 en el DOF.
Última reforma el 31 de octubre de 2014

Reglamento de la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares. Publicado el 21 de diciembre de 2011 en el DOF.

Reglamento de la Ley General de Prestación de servicios para la atención, cuidado, desarrollo integral infantil.

Publicado el 22 de agosto de 2012 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2016

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Publicado el 22 de diciembre de 2006 en el DOF.
Última reforma 25 de julio de 2018.

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del cuadro básico de insumos del Sector Salud.

Publicado en el DOF el 22 de junio de 2011.
Última actualización 14 de junio de 2017.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación.

Publicado el 10 de agosto de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-08-1999
Última reforma publicada D.O.F. 12-02- 2016

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2020

Reglamento de la ley General en Salud en materia de investigación para la salud

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2014

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente de Trabajo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-01-1997, Aclaración 28-01-1997

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-08-1999

Reglamento sobre Consumo de Tabaco

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-07-2000

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-04-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

Publicado el 18 de febrero de 1985 en el Diario Oficial de la Federación.

Fe de erratas publicada el 10 de julio de 1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

Publicada la Fe de Erratas el 9 de julio de 1985 en el Diario Oficial de la Federación.

Última Reforma el 26 de marzo de 2014.

Reglamento Interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 18 de marzo de 2015.

Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 22 de abril de 2009.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

Publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

Publicada en el DOF el 2 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.

Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.

Última Reforma Publicada 28 de abril del 2021

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 8 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012. Regulación de los servicios de salud para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Publicada en el DOF el 7 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012. Instalación y operación del fármaco-vigilancia.

Publicada en el DOF el 7 de enero de 2013.

Última Reforma 19 de julio de 2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en salud para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Publicada el 4 de enero de 2013.

Última Reforma 23 de noviembre de 2018.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

Publicada en el DOF el 15 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápico (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.

DOF 10 de mayo de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 18 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.

Publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Publicada en el DOF el 7 de agosto de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

Publicada en el DOF el 11 de Julio de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2012.

DOF 31 de enero de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la anestesiología.

Publicada en el DOF el 23 de marzo de 2012.

DOF 31 de enero de 2018

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.

Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

Publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011.

Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

Publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010.

Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Publicada en el DOF el 4 de marzo de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010.

Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.

DOF 3 de mayo de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010.

Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Publicada en el DOF el 16 de agosto de 2010.

DOF 12 de junio del 2020

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010.

Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

Publicada en el DOF el 4 de agosto de 2010.

DOF 18 de mayo de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010.

Para la práctica de la hemodiálisis.

Publicada en el DOF el 8 de julio de 2010.

DOF 20 de enero de 2017

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Publicada el 1 de marzo de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2006.

DOF 5 de febrero de 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Publicada en el DOF el 6 de diciembre de 1994.

DOF 5 de febrero de 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.

Publicada en el DOF el 13 de noviembre del 2013.

DOF 18 de septiembre de 2017

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

Publicada en el DOF el 28 de noviembre de 1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Publicada en el DOF el 8 octubre de 2008.

DOF 23 de noviembre de 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007. Para la prevención, control y eliminación de la lepra.

Publicada en el DOF 31 de agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño.

Publicada en el DOF el 9 de febrero de 2001.

DOF 25 de noviembre de 2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002. Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Publicada en el DOF el 27 de octubre de 2003.

DOF 24 de junio de 2014

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Publicada en el DOF el 16 de abril de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994. Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.

Publicada en el DOF el 1 de julio de 1996.

DOF 31 de enero de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004. Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

Publicada en el DOF el 15 de junio de 2006.
DOF 19 de diciembre del 2012

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico- infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003.
Última reforma DOF 30 de agosto de 2017

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013.

Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
Publicada en el DOF el 17 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

Publicado en el D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana. NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de salud en el escolar

Publicado en el D.O.F 15-IV-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014, Para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de la
Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

Publicación en DOF: 09 diciembre de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013.

Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2014.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se declara obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos.

Publicada en el DOF 14/12/2016

Acuerdo que crea y establece las normas de modernización de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Publicada en el DOF el 22 de junio de 1980.

Acuerdo número 31 por el que se establecen las normas a las que se ajustara la organización y funcionamiento de las delegaciones administrativas de la Secretaría.

Publicado en el DOF el 18 de agosto de 1984.

Acuerdo número 33 por el que se desconcentran facultades a los Servicios de Salud en diversas entidades, órganos desconcentrados por territorio de competencia coordinada, con el propósito de darles autonomía operativa.

Publicado en el DOF el 31 de agosto de 1984.

Acuerdo de coordinación para establecer las bases para la elaboración y ejecución del programa de descentralización de los Servicios de Salud.

Publicado en el DOF el 14 de julio de 1984.

Acuerdo de Coordinación del Ejecutivo Federal y los Ejecutivos de las entidades Federativas con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del programa de descentralización de los servicios de Salud.

Publicado en el DOF el 20 de diciembre de 1984.

Acuerdo para la integración orgánica y la descentralización operativa de los Servicios de Salud en el Estado de Oaxaca.

Publicado en el DOF el 25 de abril de 1985.

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

Publicado en el DOF el 27 de febrero de 1995.

Última Reforma DOF 23 de octubre de 2010

Acuerdo por el que se relaciona las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.

Publicada en el DOF el 18 de marzo de 1998.

Última Reforma DOF 29 de julio del 2008

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud. D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos. D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-04-1999

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 20-09-1999

Acuerdo de coordinación que celebra la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud de la entidad.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2007-2012
Primera edición 12-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-05-2007.

NORMATIVIDAD ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.

Última reforma del 12 de agosto de 2020.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.

Última reforma del 12 de marzo de 2020.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada el 28 de febrero de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Última reforma el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Salud.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1994.

Última reforma del 25 de noviembre de 2020 al decreto 161

Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca.

Publicada el 18 de marzo de 1989 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 13 de noviembre del 2010 al decreto 185

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada el 3 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última Reforma el 3 de octubre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 25 de abril de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 18 de noviembre de 2020.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
Última reforma del 23 de septiembre de 2020.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 16 de enero de 2018.

Ley de Protección Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30/06/1999

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 1/06/1998

Ley de Consejo Médico Legal

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 23/01/1971

Ley del Instituto de Seguridad Y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 31-03-2007
Última reforma, D.O.F. 12-11-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno 11-06-2002
Última reforma, D.O.F. 18-12-2015

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 23 de diciembre de 2016.

Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1999.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley de los cuidados paliativos para los enfermos no curables o en situación terminal del estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 29 de septiembre de 2015.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015

Ley de archivos para el estado de Oaxaca

Según Decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial número 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020

DECRETOS

Decreto numero 27 emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca con carácter de Organismo Público Ejecutivo Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Publicada el 23 de septiembre de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 02 de diciembre de 2006.

Decreto número 234, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se autoriza la Creación del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado denominado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de junio de 1998.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2001.

Decreto número 43.- Por el cual se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2006.

Decreto que crea al Archivo General del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.

ACUERDOS

Acuerdo de coordinación entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de noviembre de 1996.

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 25 de noviembre de 1944 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 30 de noviembre de 1944 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 07 de marzo de 2012.

Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada el 09 de agosto de 1980 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 09 de agosto de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

PLANES

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022

Publicado el 16 de diciembre de 2015 en Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2011-2016.

Publicado el 19 de julio de 2011 en Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

LINEAMIENTOS

Condiciones Generales de Trabajo 2016-2019 SNTSA

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.**



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.

Publicado el 25 de julio de 2015 en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Manual de organización del área coordinadora de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"

Manual de procedimientos del área coordinadora de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"

V. Metodología.

El instrumento archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" se compone de cuatro etapas que se detallan a continuación:

- **IDENTIFICACIÓN.**
- **VALORACIÓN.**
- **REGULACIÓN.**
- **CONTROL.**

Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

Haciendo mención que el instrumento archivístico básico de control es el Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" que integra las secciones, y series documentales producidas por la institución.

IDENTIFICACIÓN:

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- Agrupar la información institucional con la finalidad de reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Recopilar la legislación y normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

- Situar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Determinar, caracterizar y calificar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.
- Los resultados de esta etapa permitieron:
 - 1) Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
 - 2) Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
 - 3) Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
 - 4) Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

VALORACIÓN:

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

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- 1) Administrativo.
- 2) Legal.
- 3) Fiscal.
- 4) Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- 1) Informativo.
- 2) Evidencial.
- 3) Testimonial.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- 1) Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- 2) Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- 3) Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- 4) Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- 5) Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- 6) Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- 7) Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- 8) Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

REGULACIÓN:

Se elaboró e integró el instrumento archivístico Catálogo de Disposición Documental del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", en el formato establecido en los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

- I. **Introducción.**
- II. **Objetivo general.**
- III. **Objetivos específicos.**
- IV. **Marco jurídico.**
- V. **Metodología.**
- VI. **Formato.**
- VII. **Catálogo de disposición documental.**
- VIII. **Tipología documental.**
- IX. **Conclusión.**

CONTROL:

Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el instrumento archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".

Este proceso requirió:

Presentar, aprobar y aplicar el instrumento archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO", por parte del Sistema institucional de archivos "SIA" y del Grupo interdisciplinario "GI", del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".

Difundir el instrumento archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO", del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

VI. FORMATO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO".

FONDO: _____ (1)
SECCIÓN: _____ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES(10)	INFORMACIÓN	
CÓDIGO(3)	NOMBRE(4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			B (7)	CT (8)	M (9)		PR(11)	C (12)
		A	L	F	AT	AC	T						

ABREVIATURAS:

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L

FISCAL: F

VIGENCIAS

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL; CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"

1. **FONDO:** Nombre del sujeto productor.(Hospital de la niñez oaxaqueña)
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística "CGCA".
4. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "X" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de trámite del sujeto productor.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de concentración del sujeto productor.
- TOTAL:** Sumar el total de los tiempos indicados en el archivo de trámite y archivo de concentración y anotar.
7. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "X" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "X" para su transferencia al archivo histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con "X" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "X".

NOTA: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FUNCIONES COMUNES
FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DOCUMENTAL					PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M							
	1C.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI).	x			2	4	6										
	1C.2	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS "CEPCI".	x			1	5	6										
	1C.3	AGENDA INSTITUCIONAL.	x			1	5	6										
	1C.4	INFORMES.	x			1	5	6										
	1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.	x			2	0	2										

ABREVIATURAS:
 VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 PLAZOS DE CONSERVACIÓN VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T
 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M
 INFORMACIÓN PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.				
		VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		PR	C	
		A	L	F	AT	T	AT	AC	T	B	CT		M				
2C.1	DISPOSICIONES LEGALES.	X	X		5	3	8						M				
2C.2	ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	X	X		4	2	6	B									
2C.3	JUICIOS JURIDICOS.	X	X		5	3	8	B									
2C.4	CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS.	X	X		5	5	10	B									

ABREVIATURAS:
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 ADMINISTRATIVO: A
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
 VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

SECCIÓN: 3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M						
3C.1		PLATAFORMA DIGITAL.	x			3	2	5									
3C.2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO.	x			1	1	2		B							
3C.3		ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL.	x	x		1	1	2			CT						
3C.4		SISTEMA DE EXPEDIENTE CLINICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH).	x	x		10	11	21			CT						

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

ABREVIATURAS:

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M			PR	C	
			A	L	F	AT	AC	T									
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL.		X	X		30	5	35	B								
4C.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.		X	X		1	5	6	B								
4C.3	NOMINAS.		X		X	1	5	6	B								
4C.4	COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA.		X			1	2	3		M							
4C.5	ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA.		X			1	2	3		M							
4C.6	CAPACITACIONES AL PERSONAL.		X			1	2	3	B								
4C.7	SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS.		X			1	1	2		M							

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large circular stamp and various initials.

ABREVIATURAS:
 VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 PLAZOS DE CONSERVACIÓN:
 VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T
 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M
 INFORMACIÓN:
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxacaquense

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M						
5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".	X				1	5	6				B				
5C.2		CONTROL PRESUPUESTAL.	X				2	4	6				B				
5C.3		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	X			X	2	4	6				B				
5C.4		CONTABILIDAD.	X	X	X	X	5	5	10				B				

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
 VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M	PR	C				
			A	L	F	AT	AC	T										
6C.1	ADQUISICIONES.		X			2	4	6			B							
6C.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.		X			2	4	6			B							
6C.3	SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.		X			2	4	6			B							
6C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.		X			3	2	5			B							
6C.5	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT".		X			3	3	6			B							
6C.6	COMITÉ FARMACO VIGILANCIA.		X			3	3	6			B							
6C.7	COMITÉ DE INSUMOS.		X			3	3	6			B							
6C.8	CONTROL DE ALMACEN.		X			2	4	6			B							
6C.9	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.		X			2	10	12			CT							
6C.10	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.		X			1	4	5			M							

ABREVIATURAS:
 ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:
 VALORES PRIMARIOS
 VIGENCIAS
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN:
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

(Handwritten signatures and initials are present throughout this section)

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M			PR	C	
			A	L	F	AT	AC	T									
6C.11		COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES.	x			1	4	5						M			
6C.12		RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I).	x			1	4	5						M			
6C.13		PLANTILLA VEHICULAR.	x			1	4	5						M			
6C.14		PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MÉDICO.	x			3	3	6		B							

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:
 VIGENCIAS
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

(The text is surrounded by numerous handwritten signatures and initials in blue ink.)

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
	NOMBRE	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	B	X			3	3	6									
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).	B	X			1	5	6									
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).	B	X			3	3	6									
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICAS.	B	X			1	5	6									
7C.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES.	B	X			1	9	10									
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES.	B	X			1	5	6									
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES.	B	X			1	9	10									
7C.8	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA".	B	X			3	3	6									

ABREVIATURAS:
 VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:
 VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN:
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		PR	C
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.		x	x		3	2	5	B								
8C.2	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN.		x	x		3	2	5	B								

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
 VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
 FISCAL: F TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'D. ...' and various initials.]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



**FUNCIONES: SUSTANTIVAS
SECCIÓN: 1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M						
1S.1		NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS.	x	x		2	3	5									
1S.2		COMITÉ DE MORTALIDAD.	x			2	2	4									
1S.3		COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO.	x			2	2	4									
1S.4		COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS".	x	x		1	4	5									
1S.5		COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMATIVIDAD.	x	x		1	4	5					CT				
1S.6		ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.	x	x		1	4	5									

ABREVIATURAS:
 ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:
 VIGENCIAS
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN:
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

(Handwritten signatures and initials are present throughout this section)

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



SECCIÓN: 2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.	
	NOMBRE		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M			PR	C	
	A	L	F	AT	AC	T									
2S.1	COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRA-REFERENCIAS.		x			1	1	2					M		
2S.2	EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES.		x	x		5	16	21			M				
2S.3	ESTADISTICAS.		x			1	69	70		CT					

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN:

PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the right side of the page]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

SECCIÓN: 3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO (DIETOLOGIA Y PUESTO DE SANGRADO).

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M			PR	C			
		A	L	F	AT	AC	T											
3S.1	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUINEA.	x	x		1	2	3					M						
3S.2	SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO.	x	x		3	3	6					M						
3S.3	AFERESIS PLAQUETARIAS.	x	x		3	3	6					M						
3S.4	HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES.	x	x		3	3	6					M						
3S.5	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN.	x	x		3	3	6					M						
3S.6	DESCARTES DE UNIDADES.	x	x		3	3	6					M						
3S.7	CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO.	x	x		1	1	2					M						
3S.8	CONTROL DE INGRESO Y RESGUARDO MUESTRAS, RESULTADOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.	x	x		1	1	2					M						
3S.9	CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO.	x	x		1	1	2					M						
3S.10	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS.	x	x		1	1	2					M						

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom and right side of the page, including a large signature that appears to be 'K. C. ...']

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxacaquena

SECCIÓN: 4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
	NOMBRE	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT		M	PR	C
			A	L	F	AT	AC						
4S.1	COMITÉ DE ETICA E INVESTIGACIÓN.		X				3	3	6				
4S.2	COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA.		X				3	3	6				
4S.3	PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.		X				3	3	6				
4S.4	DESARROLLO DE PROYECTOS.		X				3	3	6				

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN. VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

(Handwritten signatures and initials)

43

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. "CADIDO" 2022.



SECCIÓN: 5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.				
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				PR	C			
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M							
5S.1		COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP".	x			1	2	3										
5S.2		SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA.	x			2	1	3										
5S.3		PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD).	x			1	3	4										
5S.4		SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG).	x			1	3	4										
5S.5		ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD.	x			2	3	5										
5S.6		SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS).	x			1	1	2										
5S.7		SISTEMA INSTITUTO NACIONAL DE SALUD BIENESTAR (INNSABI).	x	x		2	3	5										

ABREVIATURAS:
 VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 PLAZOS DE CONSERVACIÓN VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T
 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M
 INFORMACIÓN PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]

VII. Tipología documental.

Referente a la documentación de la tipología documental se integra de la comprobación inmediata y de apoyo administrativo, que se genera en las diferentes áreas médicas y administrativas de archivo de trámite del Hospital de la niñez oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", así mismo el Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución debe apegarse para el análisis, revisión, valoración y aprobación de la tipología documental que forma parte de la integración del proyecto del instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", con fundamento a los numerales 6.2.2; 6.2.2.1 incisos a), b), c), d); 6.2.2.2; 6.2.2.3; 6.2.2.4 y 6.4.7.2 inciso b) de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, en contexto se debe considerar como referencia en la comprobación inmediata los siguientes puntos:

1. Los documentos de comprobación inmediata son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, sirven para la comprobación de actos administrativos, fueron creados o recibidos por la institución en el curso de sus trámites administrativos.
2. Los documentos son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, ejemplos: registros de visitantes, listados de envíos diversos, formatos de solicitud de servicios generales.
3. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022 de la institución.
4. Los documentos no deben ser transferidos al archivo de concentración.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
6. Una vez concluida su vigencia se realiza la integración del expediente aplicando el procedimiento de la baja documental ya establecido en la institución, y se elabora el acta de la baja documental firmada por el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, y el personal del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental.

Del mismo modo se debe considerar como referencia en los documentos de apoyo administrativo los siguientes puntos:

1. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas médicas y administrativas de la institución reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
2. La documentación generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

3. Los documentos no se transfieren al archivo de concentración.
4. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022 de la institución.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
6. Una vez concluida su vigencia se realiza la integración del expediente aplicando el procedimiento de la baja documental ya establecido en la institución, y se elabora el acta de la baja documental firmada por el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, y el personal del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental.

Tipología documental.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de trámite.
1	Registros de visitantes y usuarios.	1 año
2	Calendarios de supervisión de carros rojos de reanimación cardio pulmonar.	1 año
3	Invitaciones.	1 año
4	Felicitaciones.	1 año
5	Solicitud de papelería.	1 año
6	Fotocopias simples.	1 año
7	Formatos de requerimientos materiales.	1 año

IX. CONCLUSIÓN.

El presente instrumento archivístico Catálogo de disposición documental del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" , consta de 9 secciones comunes, 5 secciones sustantivas, 80 series documentales, y del cuadro de la tipología documental mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con la ley general de transparencia y acceso a la información pública artículos 4, 11 y 12 " toda la información es pública", es importante señalar que las series documentales se tomaron como base por cada una de ellas sus cédulas de valoración de series documentales. Aprobado en la segunda sesión extraordinaria del Sistema Institucional de archivos "SIA" del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" el 24 de Octubre del 2022.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA "CGCA" 2022.**

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña



AGEO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA



"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCAV/DCDRD/021/03/2022.
Asunto: Se valida Cuadro General de Clasificación Archivística.
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de marzo de 2022.

Dr. Roberto Salvador Luna Cruz
Director General
Hospital de la Niñez Oaxaqueña
P R E S E N T E

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
16 MAR 2022
OFICINA DE PARTES
Hospital de la Niñez Oaxaqueña

En atención al oficio número HNO/DG/OFICIO.0253/2022, mediante el cual solicita la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital de la Niñez Oaxaqueña; así respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. Sergio Ulises Pérez Pérez
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca

Copia de validación para:
Lic. Jorge Azeiteiro Fuentes - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julia León Zárate - Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Españolite
SUPP/3099

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2022.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
1C		DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.			
	1C.1		COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI).	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.2		COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES "CEPCI".	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.3		AGENDA INSTITUCIONAL.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES I, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.4		INFORMES.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES I, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; CAPÍTULO V ARTÍCULO No.12 FRACCIONES IX, XX, XXI; DECRETO No.804 DE LA SEXAGESIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; ARTÍCULO No.24 FRACCIÓN X.	DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.
	1C.5		CONTROL DE CORRESPONDENCIA.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES I, IX, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
2C	2C.1	ASUNTOS JURIDICOS.	DISPOSICIONES LEGALES.	ARTICULO No.10 FRACCIONES I, II, III, XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULOS 3 FRACCION II, 8, 12 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULOS 10 FRACCION I Y II, 16 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
	2C.2		ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	ARTICULO No.10 FRACCIONES VII, IX, X, XII, XV Y XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO 27, 2 FRACCION IX LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
	2C.3		JUICIOS JURIDICOS.	ARTICULO No.10 FRACCIONES I, VII, VIII, IX, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULOS No. 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
	2C.4		CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS.	ARTICULO No.10 FRACCIONES VI Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO 14 ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA. ARTICULO No.52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
3C	3C.1	SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	PLATAFORMA DIGITAL	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
	3C.2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
	3C.3		ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
	3C.4		SISTEMA DE EXPEDIENTE CLINICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH).	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
4C	4C.1	RECURSOS HUMANOS.	EXPEDIENTES DE PERSONAL.	CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCIONES II.V,VI,VIII, IV,IX, X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ARTICULO NO.149 CAPITULO XXX Y 170 XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA ESTATAL Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2008.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
	4C.2		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ARTICULO NO.30 CAPITULO V EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL ES LLEVAR ACABO LA VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ESTA INSTITUCION PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL 2008.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'HNO', 'CGCA', and various initials.]

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	4C.3		NOMINAS.	CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCION II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ARTICULO NO.168 FRACCION I CAPITULO XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA ESTATAL Y ES EL SISTEMA QUE SIRVE PARA GENERAR REPORTES DE NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS MODALIDADES DE CONTRATO CONFIANZA, NOMBRAMIENTO CONFIANZA Y MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE ESTE NOSOCOMIO.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
	4C.4		COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.
	4C.5		ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA.	CAPITULO I ARTICULO No.11 FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.
	4C.6		CAPACITACIONES AL PERSONAL.	CAPITULO I ARTICULO No.11 FRACCIONES I,II,VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.
	4C.7		SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS.	CAPITULO I ARTICULO No.11 FRACCIONES IX,XX,XXI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	5C.2		CONTROL PRESUPUESTAL.	CAPÍTULO V ARTÍCULO NO.26 FRACCIONES II,III,IV,XV,XVI,XVII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTÍCULO 26 LET DE ADQUISICIONES .ENAJENACIONES,ARRENDAMIENTOS,PRE STACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA,ARTÍCULO 17 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS;LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL,LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES
	5C.3		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	CAPÍTULO V ARTÍCULO NO.26 FRACCIONES II,III,IV,XV,XVI, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTÍCULO 26 LET DE ADQUISICIONES .ENAJENACIONES,ARRENDAMIENTOS,PRESTAC ION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA,ARTÍCULO 17 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS;LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA,LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL,LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	6C.3		SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA.
	6C.4		ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.	CAPÍTULO V ARTÍCULO No.24 FRACCIONES V, IX, XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA.
	6C.5		COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT"	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN.
	6C.6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN.
	6C.7		COMITÉ DE INSUMOS.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN.
	6C.8		CONTROL DE ALMACEN.	CAPÍTULO V ARTÍCULO No.26 FRACCIONES III, IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	6C.9		ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ES FACILITAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO MEDIANTE UN SISTEMA EN LINEA A TRAVES DE LOS REGISTROS, PERMITIENDO REALIZAR INCIDENCIAS DIVERSAS Y GENERACION DE REPORTES.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/AREA DE INVENTARIOS.
	6C.10		SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.	CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES.
	6C.11		COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES.
	6C.12		RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I).	CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES.
	6C.13		PLANTILLA VEHICULAR.	CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCIONES IX, X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	6C.14		PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MÉDICO.	CAPÍTULO V ARTICULO NO.28 FRACCION III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE BIOMÉDICA.
7C		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.			
	7C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	CAPÍTULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO NO. 20, 21, 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.
	7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).	CAPÍTULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO NO. 50,51,52,53,54,55,56 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.
	7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).	CAPÍTULO IV ARTICULO III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO NO. 23,24,25,26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'P' signature]



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICAS	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 13 FRACCION I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.
	7C.5		TRANSFERENCIA DOCUMENTALES.	ARTICULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 13 FRACCION III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.
	7C.6		PRESTAMOS DOCUMENTALES.	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.
	7C.7		BAJAS DOCUMENTALES.	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.
	7C.8		REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA".	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA DE ARCHIVOS.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'V', 'CO', 'A', 'G...', 'H...', 'F...', 'M...']

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
8C	8C.1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII; CAPITULO II ARTICULO No.34 FRACCIONES XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
	8C.2		CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN.	CAPITULO II ARTICULO No.34 FRACCIONES III,IV,VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
9C	9C.1	PLANEACIÓN.	PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONES I,II,III,IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
	9C.2		PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONESVI,XIV,XVI,XVII,X VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'ZARATE' and various initials.]



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACION		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	1S.3		COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO.	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No. 18 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. -NORMATIVIDAD NOM-044-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA DE LAS INFECCIONES Y CONTROL DE LAS INFECCIONES; (COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL) CAPITULO III ARTICULO No. 22 FRACCIONES VIII, XIII. -CAPITULO IV ARTICULO No. 23 FRACCIONES VIII, XIII. -COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL NOM-283-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES DIAGNOSTICOS Y TERAPEUTICOS EN INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION; (CAPITULO I ARTICULO No. 8 FRACCION VII, 12 FRACCION X, CAPITULO III ARTICULO No. 13 FRACCION IV, LA NORMA OFICIAL NOM-045-SSA2-2005 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE) CAPITULO IV ARTICULO No. 23 FRACCION No. 31</p>	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
	1S.4		COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS".	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No. 8 FRACCION VII. -CAPITULO II ARTICULO No. 18 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. -NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES Y SUBCOMISIONALES; (COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL) CAPITULO III ARTICULO No. 22 FRACCIONES VIII, XIII. -CAPITULO IV ARTICULO No. 23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-283-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION; (CAPITULO I ARTICULO No. 8 FRACCION VII, 12 FRACCION X, CAPITULO III ARTICULO No. 13 FRACCION IV, LA NORMA OFICIAL NOM-045-SSA2-2005 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE) CAPITULO IV ARTICULO No. 23 FRACCION II ARTICULO No. 31 FRACCION No. 31.</p>	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ski', 'HNO', and various initials)



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	2S.2		EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES.	CAPITULO III ARTICULO No.21 FRACCIONES VII, VIII, IX. CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-904-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE ARCHIVO CLINICO.
	2S.3		ESTADISTICAS.	CAPITULO III ARTICULO No.21 FRACCIONES VII, VIII, IX. CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-904-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA ESTADISTICA.
3S		DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO (DIETOLOGIA Y PUESTO DE SANGRADO)			
	3S.1		CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSION SANGUINEA.	CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES I, VI, X, XI, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-283-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLINICO.

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom and right sides of the page)

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	3S.2		SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES I,VI,ARTICULO No.22 REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO.
	3S.3		AFERESIS PLAQUETARIAS.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES I,VI,ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO.
	3S.4		HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES I,VI,ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO.
	3S.5		COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSION.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES I,VI,ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO.
	3S.6		DESCARTES DE UNIDADES.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES I,VI,ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ce', 'ca', 'ay', 'S', 'H', 'K', 'R', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	3S.7		CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO.	CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCION I.VI, X.XI.XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLINICO.
	3S.8		CONTROL DE INGRESO Y RESGUARDO MUESTRAS, RESULTADOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.	CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCION I.VI, X.XI.XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLINICO.
	3S.9		CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO.	CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCION I.VI, X.XI.XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLINICO.
	3S.10		REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCION I.VI, X.XI.XII, XIV No.20 FRACCION I.VI, VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-243-SSA1-2010, PRODUCTOS Y SERVICIOS SANITARIOS PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS LACTEOS COMBINADOS Y DERIVADOS LACTEOS DISPOSICIONES SANITARIAS METODOS DE PRUEBA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-131-SSA1-2012, PRODUCTOS Y SERVICIOS SANITARIOS PARA LACTANTES DE CONTINUACIÓN Y PARA NECESIDADES ESPECIALES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS PARA LACTANTES Y NIÑOS DE CORTA EDAD, DISPOSICIONES Y ESPECIFICACIONES SANITARIAS Y NUTRIMENTALES ETIQUETADO Y METODOS DE PRUEBA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA1-2004, PRACTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA.

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom and right side of the page)

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
4S	4S.1	INVESTIGACIÓN CLÍNICA.	COMITÉ DE ETICA E INVESTIGACIÓN.	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,X PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL);CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION);CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE);CAPITULO I ARTICULO No.10 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.</p>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
	4S.2		COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA.	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,X PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL);CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION);CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE);CAPITULO I ARTICULO No.10 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.</p>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	4S.3		PROTOSCOLOS DE INVESTIGACIÓN.	CAPITULO I ARTÍCULO 12 FRACCION I,VI,VII IV; CAPITULO II ARTICULO No.13 FRACCION IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD DE LOS SERES HUMANOS.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
	4S.4		DESARROLLO DE PROYECTOS.	CAPITULO I ARTICULO No.12 FRACCION V, VII,VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
5S	5S.1	GESTIÓN DE LA CALIDAD.	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP".	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII FRACCIONES I,II,III,IV,VI,VII,VIII,IX; -NORMA ACTIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; (COMITÉ DE MEDICINA INTERNA); CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII; -CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITÉ DE INVESTIGACION); CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X; CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-412-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE); CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No. II.	SUBDIRECCIÓN MÉDICA/JUNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several initials scattered across the table and bottom of the page.



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	5S.2		SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERÍA.	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;COMITE DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL;CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-255-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION;CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 CAPITULO II,FRACCION IV Y V ;NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II, CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VIII,XI,XII; CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y PARA CONSULTA DIRECCION DE LA LIGA http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/aval_ciudadano.html</p>	SUBDIRECCIÓN MÉDICA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
	5S.3		PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD).		ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.
	5S.4		SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG).		ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials scattered across the page.]



FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL SECCIÓN	SERIE				
	5S.5		ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VII, CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.
	5S.6		SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS).	CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, COMO REFERENCIA ESTOS INDICADORES SON SUBIDOS A UNA PLATAFORMA A NIVEL NACIONAL POR MEDIO DE NIVEL ESTATAL, DIRECCION DE LA LIGA ES http://dgces.salud.gob.mx/INDICAS/index2.php .	ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.
	5S.7		SISTEMA INSTITUTO NACIONAL DE SALUD BIENESTAR (INNSABI).	CAPITULO II ARTICULO No.13 FRACCIONES II Y XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	ÁREA INSABI.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI). CÓDIGO: 1C.1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
TITULO TERCERO FACULTADES CAPITULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL ARTICULO No.8 LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR , QUIEN ADEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES VII ESTABLECER COMITÉS O SUBCOMITÉS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL , XIII LOS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO 1, 2, 2, 4, 19, 20 Y 21 DE LA LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE FEBRERO DE 1984 ULTIMA REFORMA EL 12 DE JULIO DEL 2018 , ARTICULO 1,2 Y 5 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD SEGUN DECRETO No.1475 APROBADO EL 15 DE ABRIL DEL 2018 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 15 DE JUNIO DEL 2018, ARTICULO PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO "COCOI" PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 8 DE JUNIO DEL 2019.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2- AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4- AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 - AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ/ L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL/ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINADOR DE ARCHIVOS .
OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"



L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES "CEPCI". CÓDIGO: 1C.2

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 TÍTULO TERCERO FACULTADES CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL ARTÍCULO No.8 LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR , QUIEN ADEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES VII ESTABLECER COMITÉS O SUBCOMITÉS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL , XIII LOS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO 1, 2, 2, 4, 19, 20 Y 21 DE LA LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984 ULTIMA REFORMA EL 12 DE JULIO DEL 2018 , ARTÍCULO 1,2 Y 5 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD SEGUN DECRETO No.1475 APROBADO EL 15 DE ABRIL DEL 2018 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 15 DE JUNIO DEL 2018, LINEAMIENTO GENERAL DE CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 4 DE ABRIL DEL 2019.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1- AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5- AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6- AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ./ C. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL /RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.
 OBSERVACIONES:

~~DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ~~
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

C. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

(Handwritten signatures and scribbles)

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022.

SERIE:
NOMBRE: AGENDA INSTITUCIONAL CÓDIGO: 1C.3

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
TÍTULO TERCERO FACULTADES CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL ARTÍCULO No.8 LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON EL DIRECTOR, QUIEN ADEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIONES I ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL HOSPITAL, XIII LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1 - AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5- AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 6- AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ./ C. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL /RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.
OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
2016-2022
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

C. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

Handwritten signatures and stamps in blue ink covering the bottom half of the page.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: INFORMES CÓDIGO: 1C.4

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 TÍTULO TERCERO FACULTADES, CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL , ARTÍCULO No.8 LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMÁS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIONES I ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE EL HOSPITAL, XIII LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ARTICULO No.24 LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCION X PRESENTAR DE MANERA MENSUAL AL DIRECTOR LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS DEL HOSPITAL, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA , DECRETO No.804 DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; ARTIULO No.12 CORRESPONDE AL DIRECTOR FRACCIONES IX COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES, ASI COMO LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DEL HOSPITAL Y PRESENTARLOS PARA SU APROBACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN SER FIRMADOS POR EL SUB-DIRECTOR MÉDICO Y POR EL ADMINISTRADOR, XX ELABORAR LOS PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS, DE TRABAJO DEL HOSPITAL Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, XXI ELABORAR LOS REGLAMENTOS INTERIORES DEL HOSPITAL Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN SER FIRMADOS POR EL SUBDIRECTOR MÉDICO Y POR EL ADMINISTRADOR EN SUS RESPECTIVAS AREAS.

CLASIFICACIÓN:
 PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
 ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
 ARCHIVO DE TRÁMITE: 1- AÑOS
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5 - AÑOS
 VIGENCIA TOTAL: 6- AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?
 SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ./ C. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL /RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.
 OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
 2016-2022
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

C. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ MONTES DE OCA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE: NOMBRE: CONTROL DE CORRESPONDENCIA CÓDIGO: 1C.5

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN: TÍTULO TERCERO FACULTADES CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL ARTÍCULO No.8 LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO , TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIONES I ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL HOSPITAL, II DISPONER DE LOS PODERES GENERALES O ESPECIALES DELEGANDOS AL SERVIDOR PÚBLICO, ADSCRITO QUE DETERMINE PARA REPRESENTAR AL HOSPITAL EN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA , X EMITIR ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA , XIII LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; Y EN LOS NUMERALES DEL 6.4.1.1 AL 6.4.1.12; DEL 6.4.2.1 AL 6.4.2.2; DEL 6.4.3.1 AL 6.4.3.3 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.

CLASIFICACIÓN: PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : ARCHIVO DE TRÁMITE: 2- AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 0- AÑOS VIGENCIA TOTAL: 2 - AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN: NOMBRE: C. HILDA SALOME TORRES BLANCO./ DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: RESPONSABLE DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES (CORRESPONDENCIA) /DIRECCIÓN GENERAL OBSERVACIONES:

C. HILDA SALOME TORRES BLANCO RESPONSABLE DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES (CORRESPONDENCIA).

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2016-2022 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Handwritten signatures and stamps in blue ink.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: DISPOSICIONES LEGALES CÓDIGO: 2C1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. Artículo 10.- El Departamento de Asuntos Jurídicos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades: I.- Representar al Hospital y al Director, ante los Organismos Judiciales, laborales y autoridades administrativas. II.- Vigilar que el Hospital se conduzca con apego a las disposiciones legales. III.- Compilar, revisar y difundir todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.-administrativas relacionadas con los asuntos del Hospital. XIV.- Revisar, opinar y contribuir con la Dirección en la formulación del anteproyecto de reformas al Reglamento y demás documentos normativos relativos al Hospital. LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.- Artículo 3.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado, contará con la Administración Pública Estatal, que se registró por la presente Ley y las demás disposiciones legales aplicables, y se organizará conforme a lo siguiente: II.- La Administración Pública Paraestatal: Integrada por Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos, así como, por las Entidades Auxiliares del Ejecutivo Estatal, integrándose éstas por los Consejos, Comisiones, Comités, Juntas, Patronatos y aquellas instituciones que por su naturaleza no estén comprendidas dentro de la Administración Pública Centralizada, a las que genéricamente se les denominará como Entidades, estarán reguladas por sus leyes, decretos de creación y reglamentos respectivos. Artículo 8.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, tienen la obligación de coordinar sus acciones y actividades entre sí, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera y conforme al ámbito de sus atribuciones, en el logro de sus objetivos comunes. Artículo 12.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, a que se refiere esta Ley, formularán los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias correspondan a sus facultades y competencias. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA.- Artículo 10.- Las Entidades Paraestatales contarán con los órganos de autoridad que serán: I Órgano de Gobierno, sea cual fuere su denominación, II.- Director General o equivalente. Cada Entidad Paraestatal, de acuerdo con su decreto de creación, su estructura orgánica autorizada y presupuesto autorizado, podrá contar con un Subdirector General o equivalente, quien auxiliará al Titular de la Entidad en sus funciones y lo suplirá en sus ausencias temporales. Los Directores Generales y Subdirectores o equivalentes serán designados por el Ejecutivo Estatal y cumplirán los requisitos que exige el artículo 83 de la Constitución Política del Estado. Aquellas entidades paraestatales cuyo órgano de gobierno sea unipersonal, se seguirán rigiendo en cuanto a esto de manera especial, conforme a lo dispuesto en sus leyes y ordenamientos respectivos. Artículo 16 El órgano de Gobierno, deberá celebrar sesiones ordinarias cuando menos trimestralmente. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias, cada vez que el Presidente lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de los integrantes del Órgano de Gobierno. Los integrantes del Órgano de Gobierno, participarán en las sesiones a que se refiere este artículo, con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y el Comisario, quienes tendrán voz pero no voto. En caso de empate, el Presidente del Órgano de Gobierno, tendrá voto de calidad. La sesión de instalación del órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales, se celebrará únicamente por cambio del Titular del Poder Ejecutivo, en caso de cambio de titulares de la Administración Pública se realizará sesión ordinaria de presentación de nuevos miembros.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 5-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 8-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?
SI X NO

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: LICENCIADA DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN:DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBSERVACIONES: Dada la naturaleza de los documentos, es fundamental su conservación histórico, en terminos de los artículos No. 1,6 y 1 del decreto de creación número 234, 302, 295, 1854 y 804, publicado en el Periódico Oficial de fecha 20 de junio de 1998, 302 publicado en el Periódico Oficial el 17 de octubre de 1998, 295 publicado en el Periódico Oficial el 30 de marzo del año 2001, 1854 publicado en el Periódico Oficial el 8 e abril de año 2016 y el 804 publicado en el Periódico Oficial el 2 de noviembre de 2019. Artículo 1º.- Se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de asistencia social con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en la Ciudad de Oaxaca de Juárez e instalaciones en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Artículo 6.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos" y se integrará con un Presidente, Un Secretario, Un Comisario y Cuatro Vocales. Artículo 9.- La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente, cuando menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario, según la importancia de los asuntos a tratar. Para la validez de las sesiones, se requiere la concurrencia por lo menos, de cuatro de sus miembros, entre los cuales estarán el Presidente o en quien delegue su representación. Las decisiones se tomarán, por mayoría de votos, teniendo el Presidente o su representante voto de calidad.

LIC. DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS JURÍDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO: 2C.2

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NOAPLICA

FUNCIÓN:
REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.- Artículo 10.- El Departamento de Asuntos Jurídicos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades; VII.- Atender y dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento inperpuesto ante autoridades judiciales o administrativas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. IX. - Atender los requerimientos de la Dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca y de las diversas autoridades judiciales y administrativas que realicen el Hospital. X.- Dar el debido seguimiento a las recomendaciones que los organismos de protección a los derechos humanos realicen al Hospital, XII.- Elaborar, instruir y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Hospital por violación a las disposiciones laborales y administrativas aplicables. XV.- Expedir y certificar cuando proceda o a petición de autoridad competente las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de cada una de las áreas que integran el Hospital y; XVI.-Asesorar al personal de las diversas áreas administrativas, así, como al personal de salud que integran el Hospital en asuntos de naturaleza jurídica. LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA.- Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley se entiende por: IX.- Entidad; Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, aquellas a las que se refiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Artículo 27.- Son partes en el procedimiento administrativo: I.- La autoridad, teniendo tal carácter, las mencionadas en el artículo 1 de esta Ley; y II.- El Administrado.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	4 - AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2- AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 - AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: LICENCIADA DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS /RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
OBSERVACIONES:

LIC. DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS



LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: JUICIOS JURÍDICOS CÓDIGO: 2C.3

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. Artículo 10.- El Departamento de Asuntos Jurídicos, contará con un Jefe del Departamento, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades: I.- Representar al Hospital y al Director, ante los organismos judiciales, laborales y administrativas. VII.- Atender y dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante autoridades judiciales o administrativas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. VII.- Elaborar los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan, previo acuerdo con el Director. IX.- Atender los requerimientos de la Dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca y de las diversas autoridades judiciales y administrativas que realicen el Hospital. XII.- Elaborar y rendir los informes previos en materia de amparo, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, dar el seguimiento y en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.- Artículo 689.- Son partes en el proceso del trabajo, las personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones u opongan excepciones. Artículo 690.- Las personas que puedan ser afectadas por la resolución que se pronuncie en un conflicto, podrán intervenir en él, comprobando su interés jurídico en el mismo, o ser llamadas a juicio por el Tribunal. Los terceros interesados en un juicio podrán comparecer o ser llamados a éste hasta antes de la celebración de la audiencia preliminar en el caso del procedimiento individual ordinario y de juicio en los demás casos, para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga. El Tribunal, sin suspensión del procedimiento dictará el acuerdo respectivo, a fin de que se corra traslado al tercero interesado con los escritos de demanda y su contestación para que dentro de los diez días siguientes a la fecha en que sea notificando personalmente, presente el escrito en el que manifieste lo que a su derecho convenga; en dicho escrito además de acreditar su personalidad deberá ofrecer las pruebas que a su interés corresponda. Los terceros interesados que comparezcan o sean llamados al procedimiento ordinario previsto en el capítulo XVII del presente Título de esta Ley, se sujetarán a lo establecido en dicho procedimiento. La parte que solicite se llame a un tercero interesado, deberá expresar el motivo y circunstancia por el cual debe llamarse a juicio y demostrar las razones por las que le atribuye tal carácter. Artículo 692.- Las partes podrán comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado legalmente autorizado. Tratándose de apoderado, la personalidad se acreditará conforme a las siguientes reglas: I. Cuando el compareciente actúe como apoderado de persona física, podrá hacerlo mediante poder notarial o carta poder firmada por el otorgante y ante dos testigos, sin necesidad de ser ratificada ante el Tribunal; II. Los abogados patronos o asesores legales de las partes, sean o no apoderados de éstas, deberán acreditar ser abogados o licenciados en derecho con cédula profesional o personas que cuenten con carta de pasante vigente expedida por la autoridad competente para ejercer dicha profesión. Sólo se podrá autorizar a otras personas para oír notificaciones y recibir documentos, pero éstas no podrán comparecer en las audiencias ni efectuar promoción alguna; III.- Cuando el compareciente actúe como apoderado de persona moral, podrá acreditar su personalidad mediante testimonio notarial o carta poder otorgada ante dos testigos, previa comprobación de que quien le otorga el poder está legalmente autorizado para ello. Artículo 5.- Son partes en el juicio de amparo: II. La autoridad responsable, teniendo tal carácter, con independencia de su naturaleza formal, la que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas. Para los efectos de esta Ley, los particulares tendrán la calidad de autoridad responsable cuando realicen actos equivalentes a los de autoridad, que afecten derechos en los términos de esta fracción, y cuyas funciones estén determinadas por una norma general.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	RESERVADA	X	CONFIDENCIAL	PLAZO DE LA RESERVA:	5
---------	-----------	---	--------------	----------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	---	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	8-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	NO	X
----	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LICENCIADA DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS /RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS JURÍDICOS- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBSERVACIONES: Se considera información reservada con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su contenido dice: Artículo 113.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación: V.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, así mismo del artículo No 6 de la ley general de protección de datos personales publicado en el diario oficial de la federación el 26 de enero del 2017.

LIC. DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURÍDICOS-
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE: NOMBRE: CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CÓDIGO: 2C.4

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN: REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. Artículo 10.- El Departamento de Asuntos Jurídicos, contará con un Jefe del Departamento, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades: VI.- Elaborar y revisar la estructura legal de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y otros actos jurídicos, similares que se deriven de las funciones y competencias del Hospital; y XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA.- Artículo 14.- El Director General o equivalente en la entidad paraestatal, en lo tocante a su representación legal, independientemente de las atribuciones que se le otorguen en otras leyes y ordenamientos, tendrá las siguientes: I.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA. Artículo 52.- La Dependencia o Entidad y el Proveedor adjudicado deberán formalizar el contrato o pedido correspondiente, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de su notificación. Toda contratación deberá formalizarse por el titular de la Dependencia o la Entidad correspondiente, lo cual será indelegable. El Proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Dependencia o Entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato o pedido. En este supuesto, la Dependencia o Entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate. El atraso de la Dependencia o Entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Dependencia o Entidad de que se trate.

CLASIFICACIÓN: PÚBLICA [X] RESERVADA [] CONFIDENCIAL [] PLAZO DE LA RESERVA: []

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ADMINISTRATIVO [X] LEGAL [] X CONTABLE [] FISCAL []

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : ARCHIVO DE TRÁMITE: 5- AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5-AÑOS VIGENCIA TOTAL: 10- AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI [] NO [X]

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN: NOMBRE: LICENCIADA DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ. OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS /RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. OBSERVACIONES: La información deberá de conservarse 10 años conforme al artículo No.49 del Código de Comercio que textualmente dice: Los comerciantes estan obligados a conservar por un plazo mínimo de diez años los originales de aquellas cartas, telegramas, mensajes de datos o cualesquiera otros documentoss en que se consignen contratos, convenios o compromisos que den nacimiento a derechos y obligaciones.

LIC. DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
 CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: PLATAFORMA DIGITAL CODIGO: 3C.1

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ARTÍCULO No.23 LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIÓN IV DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL NECESARIO PARA CONCLUIR LAS ACTIVIDADES HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL HOSPITAL, ASI COMO EVALUAR Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PÚBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ASI MISMO SE DEBERA APEGAR A LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE DICTAMÉN TECNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INOVACIÓN DIGITAL.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS

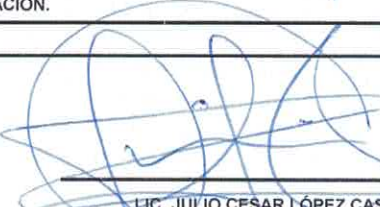
¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ/LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO.
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 OBSERVACIONES:


 LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
 TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.


 LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO
 JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



(The page contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the document, particularly on the right side and bottom.)

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO CÓDIGO: 3C.2

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ARTÍCULO No.23 LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIÓN XIV VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DEL REGISTROS DE REGISTROS DEL HOSPITAL , IX COORDINAR Y DAR EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS APLICABLES DE LAS QUEJAS INTERPUESTAS POR LOS RESPONSABLES DE LOS PACIENTES QUE DEMANDAN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL , DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

Table with 2 columns: Category and Value. Rows: ARCHIVO DE TRÁMITE: 1 AÑOS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 1 AÑOS, VIGENCIA TOTAL: 2 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ/LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

OBSERVACIONES:

[Signature of Lic. Carlos Julián Corona González]

LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

[Signature of Lic. Julio Cesar López Castro]

LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO

JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL CÓDIGO: 3C.3

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ARTÍCULO No.23 LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIONES V EVALUAR, INFORMAR Y DEFINIR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPACTAR NEGATIVAMENTE EN LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DEL HOSPITAL CON EL FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE MINIMICEN SUS IMPACTOS Y FORTALESCAN EL CONTROL INTERNO , VII DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA QUE SE BRINDAN EN EL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PÚBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ASÍ MISMO APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS WEB DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL. Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS E INOVACIÓN DIGITAL.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ/LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

OBSERVACIONES:

LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO

JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: SISTEMA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH) CÓDIGO: 3C.4

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ARTÍCULO No.23 LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIÓN VII DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA QUE SE BRINDAN EN EL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ASI MISMO SE DEBE APEGAR CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS WEB DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL. DERIVADO DE LAS NECESIDADES Y PODER LLEVAR ACABO EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LOS PACIENTES SE DA INICIO CON LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES CLINICO Y ADMINISTRACION HOSPITALARIA (SECAH) A PARTIR DEL EJERCICIO 2015, ASI MISMO SE HACE MENCIÓN QUE SE APLICA DE ACUERDO A LAS NORMA MEXICANA No. NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO Y NORMA MEXICANA No. NOM-024-11A3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO DIGITAL.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 10 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 11 AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 21 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ/LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZALEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO
JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp of the Hospital de la Niñez Oaxaqueña and various illegible signatures.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: EXPEDIENTES DE PERSONAL CÓDIGO: 4C.1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015 CAPÍTULO V ARTÍCULO No.27:
"EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES":
IV. VIGILAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
VI. TRAMITAR LAS ALTAS DEL PERSONAL, LOS NOMBRAMIENTOS, ASÍ COMO LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO; EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
X. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2008.
CAPÍTULO XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA ESTATAL .
ARTÍCULO 170: ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE CADA EMPLEADO Y LOS CONTRATOS DE TRABAJO CALIFICAR LAS TARJETAS O LISTAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y APLICAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES DE LOS EMPLEADOS A SU SERVICIO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEBIENDO REMITIR LAS INCIDENCIAS AL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. CONJUNTAMENTE CON LA NÓMINA DE SUELDOS DE LA QUINCENA QUE CORRESPONDA.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO X LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 30-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 35-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: L.C.P. JOSÉ LUIS MENDOZA SILVA. /L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBSERVACIONES, ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. JOSE LUIS MENDOZA SILVA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CÓDIGO: 4C.2

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, CAPÍTULO V ARTÍCULO No.27 "EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES":
FRACCIÓN I: EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL HOSPITAL
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PUBLÍCADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL 2008; CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:
ARTÍCULO 30.- EI PROGRAMA DENOMINADO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. DEBIENDO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES O DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A DICHO PROGRAMA, EL CUAL SE APLICA DE FORMA CUATRIMESTRAL Y SE UTILIZA PARA:
I) OTORGAR ESTÍMULOS 01 DESEMPEÑO LABORAL POR CONVENIO;
II) OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE BASE POR SUSTITUCIÓN;
III) OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE CONFIANZA;
IV) OTORGAR RECATEGORIZACIONES O NIVELACIONES POR CONVENIO;
V) OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE BASE POR CONVENIO; Y
VI) OTORGAR MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS.
ARTÍCULO 31.- EL INCUMPLIMIENTO DE DICHO PROGRAMA ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN.

CLASIFICACIÓN:
PUBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO X LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRAMITE: 1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION: 5-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: L.C.P. JOSÉ LUIS MENDOZA SILVA. /L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. JOSE LUIS MENDOZA SILVA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: NOMINAS CODIGO: 4C.3

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, CAPÍTULO V ARTÍCULO No.27 "EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES":
FRACCIÓN II. COORDINAR LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL.
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL 2008; CAPÍTULO XXXVI, ARTÍCULO NO.168, EI PRESENTE CAPÍTULO ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS ENTIDADES, ADEMÁS DE ESTAR SUJETOS A LAS DISPOSICIONES APLICABLES DE ESTA NORMATIVIDAD DEBERÁN OBSERVAR LO SIGUIENTE:
I) LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CLC, NOMINA: QUINCENAL DE SUELDOS Y DEMÁS PRESTACIONES LABORALES DEBERÁN SER PRESENTADOS EN ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, ASÍ COMO EL MEDIO MAGNÉTICO CON DICHA INFORMACIÓN. LA CUAL SERÁ PRESENTADA EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA DIRECCIÓN.
II) LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL PUNTO ANTERIOR DEBERÁ ESTAR REQUISITADA CON LAS FIRMAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
III) EL COSTO DE LAS NÓMINAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES DEBERÁ ESTAR APEGADO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
IV) ADJUNTAR AL FORMATO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL: ALTAS, BAJOS, LICENCIAS, PAGOS RETROACTIVOS, RETENCIONES QUINCENALES Y DEMÁS CONCEPTOS QUE INCREMENTEN O DISMINUYAN EL COSTO DE LA NÓMINA. VI) SUJETARSE A LOS TABULADORES DE SUELDOS Y CATÁLOGOS DE PUESTOS EN LOS DIFERENTES TIPOS DE RELACIÓN LABORAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN.
VI) PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEBERÁN ELABORAR LA NÓMINA CORRESPONDIENTE, LA CUAL SERÁ PRESENTADA AL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL EN LOS TÉRMINOS QUE ÉSTE IE INDIQUE.
VII) RESPETAR LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE ENTREGA DE NÓMINAS.
VIII) RESPETAR LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OBRERO-PATRONALES DEL IMSS, RCV, INFONAVIT Y FONDO DE PENSIONES. ARTICULO 15 FRACCIÓN II LEY DEL SEGURO SOCIAL.

CLASIFICACION:

PUBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE	X	FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	---	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JOSÉ LUIS MENDOZA SILVA. /L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. JOSE LUIS MENDOZA SILVA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA CÓDIGO: 4C.4

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PÙBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, DEL CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL Y EN BASE AL ARTÍCULO N°8. SEÑALA QUE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMÁS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES DE ACUERDO A LAS FRACCIONES, VII QUIEN ESTABLECERA COMITÉS O SUBCOMITÉS REQUIERA EL HOSPITAL, XIII LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, Y EL ARTICULO 98 DE LA LEY GENERAL DE SALUD MENCIONA QUE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIFERENTES DIRECTORES O TITULARES RESPECTIVOS Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ,
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
OBSERVACIONES:

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink throughout the page.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA CODIGO: 4C.5

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, Y DEL CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL Y EN BASE AL ARTICULO N°11. SEÑALA QUE EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES DE ACUERDO A LAS FRACCIONES, I. PROPONER AL DIRECTOR LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD QUE INTEGRAN EL HOSPITAL, III. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL HOSPITAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL, V. APOYAR EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES CLÍNICAS PARA EL PERSONAL DE SALUD DEL HOSPITAL, VI. ELABORAR INFORME DE LA COMPETENCIA DE ESTA ÁREA, CADA QUE ASÍ LO SOLICITE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL Y XI. PARA LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y QUE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ,
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: CAPACITACIÓN AL PERSONAL CÓDIGO: 4C.6

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, Y DEL CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR Y ARTÍCULO N°11. SEÑALA QUE EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES FRACCIONES, I. PROPONER AL DIRECTOR LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD QUE INTEGRAN EL HOSPITAL., III. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL HOSPITAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL, IV. DIFUNDIR CURSOS Y PROGRAMAS PENDIENTES A LA MEJORA CONTINUA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD DEL HOSPITAL, V. APOYAR EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES CLÍNICAS PARA EL PERSONAL DE SALUD DEL HOSPITAL, VII. PROMOVER CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS QUE CONADYUVEN A LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, X. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS, CURSOS, TALLERES Y JORNADAS A DESARROLLARSE EN EL HOSPITAL Y EN OTRAS INSTITUCIONES, Y XI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ,
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
OBSERVACIONES:

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.



C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS CÓDIGO: 4C.7

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PÙBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, DEL CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR Y ARTÍCULO No.11 SEÑALA QUE EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES DE LAS SIGUIENTES FRACCIONES, VIII. ESTABLECER Y FOMENTAR UN SISTEMA DE ESTIMULOS ACADÉMICOS PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL, IX. ELABORAR, TRAMITAR Y EXPEDIR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LOS CURSOS Y ESTUDIOS REALIZADOS EN EL HOSPITAL, X. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS, CURSOS, TALLERES Y JORNADAS A DESARROLLARSE EN EL HOSPITAL Y EN OTRAS INSTITUCIONES, Y XI. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ,
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
OBSERVACIONES:

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA" CÓDIGO: 5C.1

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCION:
 Se anexa documento.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS


¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/ C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉZ GARCÍA
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
 OBSERVACIONES:


 L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.




 C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉZ GARCÍA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y ALMACÉN.

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: CONTROL PRESUPUESTAL CÓDIGO: 5C.2

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ARTICULO 26.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, CONTARA CON UN JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIÓN II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL, CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. FRACCIÓN III.- ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. FRACCIÓN IV.- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FRACCIÓN XV.- CONTROLAR EL INGRESO MONETARIO POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION. FRACCIÓN XVI.- ADMINISTRAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL CAPITAL DEL HOSPITAL. FRACCIÓN XVIII.- LAS DEMAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, EL DIRECTOR Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES APLICABLES. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN CONSTITUIR SUS SUB-COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA INTEGRACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE: I. POR EL TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDA, QUIEN LO PRESIDIRÁ CON VOZ, VOTO Y VOTO DE CALIDAD; II. POR EL TITULAR DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, VOCAL CON VOZ Y VOTO; III. POR EL TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, VOCAL CON VOZ Y VOTO; IV. POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, VOCAL CON VOZ; V. POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUNGIRÁ COMO COMISARIO, CON VOZ; VI. POR EL TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, QUIEN FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO, CON VOZ Y VII. COMO INVITADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ, SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN POR CONSIDERARLA NECESARIA PARA ACLARAR CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LOS ASUNTOS A TRATAR, CON VOZ. LOS REPRESENTANTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO, CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN Y LA CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA, FORMARÁN PARTE DEL SUB-COMITÉ A INVITACIÓN EXPRESA POR PARTE DEL PRESIDENTE DE DICHO SUB-COMITÉ, PARTICIPARÁN CON DERECHO A VOZ. LA INTEGRACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO, ASI COMO LA DESIGNACION DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL SUB-COMITÉ ESTARÁ REGULADO POR EL REGLAMENTO., LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA. ARTICULO 17.- EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUB-COMITÉS DEBERÁ SUJETARSE A LO SIGUIENTE: I. DE LAS SESIONES: A) SE CELEBRARÁN SESIONES ORDINARIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ AL MES, SIN EMBARGO PODRÁN LLEVARSE A CABO ADICIONALES CONFORME AL CALENDARIO APROBADO. DICHAS SESIONES SE CONVOCARÁN Y SE LLEVARÁN A CABO, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN ASUNTOS A TRATAR; B) SE CELEBRARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EXISTAN ASUNTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, LAS CUALES SE CONVOCARÁN POR EL SECRETARIO TÉCNICO; II. DE LAS CONVOCATORIAS: A) SE ENTREGARÁN LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS INTEGRANTES, CON UN MÍNIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, SI SE TRATA DE SESIONES ORDINARIAS; O DE UN DÍA HÁBIL, SI SE TRATA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS; B) SE ESPECIFICARÁ EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN; III. DEL DESARROLLO: A) SI TRANSCURRIDOS TREINTA MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA EN LA CONVOCATORIA, NO SE OBTIENE EL QUÓRUM LEGAL DE ASISTENCIA REQUERIDO, EL SECRETARIO TÉCNICO DECLARARÁ LA SESIÓN CANCELADA. EN SU CASO, SE PODRÁ CONVOCAR A UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA B) LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ O SUB COMITÉS SE DESAHOGARÁN EN LA SECUENCIA DEL ORDEN DEL DÍA.

EN EL APARTADO DE ASUNTOS GENERALES SOLO PODRÁN INCLUIRSE TEMAS DE CARÁCTER INFORMATIVO; C) DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA, EN LA CUAL SE ASENTARÁ EL SENTIDO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS MIEMBROS PROPIETARIOS O SUPLENTE CON DERECHO A VOTO. DICHA ACTA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEBERÁ SER RUBRICADA EN CADA UNA DE SUS HOJAS Y FIRMADA EN LA ÚLTIMA POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ O SUB-COMITÉS Y QUEDARÁ A SU DISPOSICIÓN PARA CONSULTA, EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA QUE CORRESPONDA; IV. DE LA VALIDEZ: A) SE REQUERIRÁ EL QUÓRUM DE ASISTENCIA DE LA MAYORÍA SIMPLE DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON DERECHO A VOZ Y VOTO, CONTANDO CON EL PRESIDENTE Y EL COMISARIO, EN EL CASO DEL COMITÉ, Y ADICIONALMENTE EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA, TRATÁNDOSE DE LOS SUBCOMITÉS; B) LOS ACUERDOS SE ADOPTARÁN POR MAYORÍA O UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PRESENTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO., REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA;

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PLAZO DE LA RESERVA:
---------	---	-----------	--------------	----------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	NO	X
----	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/ C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉS GARCÍA

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉS GARCÍA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y ALMACÉN.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CÓDIGO: 5C.3

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ARTICULO 26.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, CONTARA CON UN JEFE DEL DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIONES II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. III.- ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REMISSION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. IV.- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. XV.- CONTROLAR EL INGRESO MONETARIO POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN. XVI.- ADMINISTRAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL CAPITAL DEL HOSPITAL. XVII.- LAS DEMAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, EL DIRECTOR Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES APLICABLES, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN CONSTITUIR SUS SUB-COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA INTEGRACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE: I. POR EL TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDA, QUIEN LO PRESIDIRÁ CON VOZ, VOTO Y VOTO DE CALIDAD; II. POR EL TITULAR DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, VOCAL CON VOZ Y VOTO; III. POR EL TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, VOCAL CON VOZ Y VOTO; IV. POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, VOCAL CON VOZ; V. POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUNGIRÁ COMO COMISARIO, CON VOZ; VI. POR EL TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, QUIEN FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO, CON VOZ Y VII. COMO INVITADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ, SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN POR CONSIDERARLA NECESARIA PARA ACLARAR CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LOS ASUNTOS A TRATAR, CON VOZ. LOS REPRESENTANTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO, CÁMARA NACIONAL DE LA TRANSFORMACIÓN Y LA CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA, FORMARÁN PARTE DEL SUB-COMITÉ A INVITACIÓN EXPRESA POR PARTE DEL PRESIDENTE DE DICHO SUB-COMITÉ, PARTICIPARÁN CON DERECHO A VOZ. LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL SUB-COMITÉ ESTARÁ REGULADO POR EL REGLAMENTO, LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 17.- EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUB-COMITÉS DEBERÁ SUJETARSE A LO SIGUIENTE: I. DE LAS SESIONES: A) SE CELEBRARÁN SESIONES ORDINARIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ AL MES, SIN EMBARGO PODRÁN LLEVARSE A CABO ADICIONALES CONFORME AL CALENDARIO APROBADO. DICHAS SESIONES SE CONVOCARÁN Y SE LLEVARÁN A CABO, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN ASUNTOS A TRATAR; B) SE CELEBRARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EXISTAN ASUNTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, LAS CUALES SE CONVOCARÁN POR EL SECRETARIO TÉCNICO; II. DE LAS CONVOCATORIAS: A) SE ENTREGARÁN LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS INTEGRANTES, CON UN MÍNIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, SI SE TRATA DE SESIONES ORDINARIAS; O DE UN DÍA HÁBIL, SI SE TRATA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS; B) SE ESPECIFICARÁ EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN; III. DEL DESARROLLO: A) SI TRANSCURRIDOS TREINTA MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA EN LA CONVOCATORIA, NO SE OBTIENE EL QUÓRUM LEGAL DE ASISTENCIA REQUERIDO, EL SECRETARIO TÉCNICO DECLARARÁ LA SESIÓN CANCELADA. EN SU CASO, SE PODRÁ CONVOCAR A UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA B) LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ O SUB COMITÉS SE DESAHOJARÁN EN LA SECUENCIA DEL ORDEN DEL DÍA.

EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. IV.- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. XV.- CONTROLAR EL INGRESO MONETARIO POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN. XVI.- ADMINISTRAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL CAPITAL DEL HOSPITAL. XVII.- LAS DEMAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, EL DIRECTOR Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES APLICABLES, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN CONSTITUIR SUS SUB-COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA INTEGRACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE: I. POR EL TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDA, QUIEN LO PRESIDIRÁ CON VOZ, VOTO Y VOTO DE CALIDAD; II. POR EL TITULAR DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, VOCAL CON VOZ Y VOTO; III. POR EL TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, VOCAL CON VOZ Y VOTO; IV. POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, VOCAL CON VOZ; V. POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUNGIRÁ COMO COMISARIO, CON VOZ; VI. POR EL TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, QUIEN FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO, CON VOZ Y VII. COMO INVITADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ, SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN POR CONSIDERARLA NECESARIA PARA ACLARAR CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LOS ASUNTOS A TRATAR, CON VOZ. LOS REPRESENTANTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO, CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN Y LA CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA, FORMARÁN PARTE DEL SUB-COMITÉ A INVITACIÓN EXPRESA POR PARTE DEL PRESIDENTE DE DICHO SUB-COMITÉ, PARTICIPARÁN CON DERECHO A VOZ. LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL SUB-COMITÉ ESTARÁ REGULADO POR EL REGLAMENTO, LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 17.- EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUB-COMITÉS DEBERÁ SUJETARSE A LO SIGUIENTE: I. DE LAS SESIONES: A) SE CELEBRARÁN SESIONES ORDINARIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ AL MES, SIN EMBARGO PODRÁN LLEVARSE A CABO ADICIONALES CONFORME AL CALENDARIO APROBADO. DICHAS SESIONES SE CONVOCARÁN Y SE LLEVARÁN A CABO, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN ASUNTOS A TRATAR; B) SE CELEBRARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EXISTAN ASUNTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, LAS CUALES SE CONVOCARÁN POR EL SECRETARIO TÉCNICO; II. DE LAS CONVOCATORIAS: A) SE ENTREGARÁN LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS INTEGRANTES, CON UN MÍNIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, SI SE TRATA DE SESIONES ORDINARIAS; O DE UN DÍA HÁBIL, SI SE TRATA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS; B) SE ESPECIFICARÁ EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN; III. DEL DESARROLLO: A) SI TRANSCURRIDOS TREINTA MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA EN LA CONVOCATORIA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE	X	FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	---	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	NO	X
----	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/ C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉS GARCÍA
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉS GARCÍA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y ALMACÉN.



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: CONTABILIDAD CÓDIGO: 5C.4

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
Reglamento Interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, publicado el miércoles 18 de marzo del año 2015

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Recursos Financieros y Materiales, constará con un Jefe de Departamento, quien dependa directamente del Subdirector Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

Fracción XII.- Coordinar a las áreas de contabilidad Presupuestos para que la documentación fiscal comprobatoria del Hospital se encuentre apegada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Fracción XVIII.- Las demás que le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, el Director y las que le señale las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre del 2008.

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y a poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

Artículo 51.- La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de estos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del periodo que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso.

Código Fiscal de la Federación

Artículo 30.- Párrafo tercero. La contabilidad deberá conservarse durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron presentarse las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE	X	FISCAL	X
----------------	---	-------	---	----------	---	--------	---

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/ C. JOSÉ ALFREDO ROMUALDO RIVAS LÓPEZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



C. JOSE ALFREDO ROMUALDO RIVAS LOPEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CONTABILIDAD

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
 CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: ADQUISICIONES CÓDIGO: 6C.1

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ARTICULO NO.24 , LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA , CONTARÁ CON UN SUBDIRECTOR, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES V COORDINAR LA ADQUISICION DE INSUMOS, EQUIPO, MATERIAL Y MEDICAMENTOS FUERA DEL CUADRO BASICO DEL HOSPITAL , XI.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS , MATERIALES, Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL; ARTICULO 25.- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES SE AUXILIARA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS, FINANCIEROS Y MATERIALES , DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, Y DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES, ARTICULO 26, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO , QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES, FRACCIONES VI.- PARTICIPAR SOBRE LA DICTAMINACION DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE EL HOSPITAL SEA PARTE, VII.- ESTABLECER LAS POLITICAS PARA LAS ADQUISICIONES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS A FIN DE QUE SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, VIII.- AUTORIZAR CONJUNTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PEDIDOS Y CONTRATO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA INSTITUCIÓN, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES./ADQUISICIONES.
 OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ADQUISICIONES.

(Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered across the page, including a large signature at the top right and various initials and scribbles throughout.)

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ AOXAQUEÑA CÓDIGO: 6C.2

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPITULO I, DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR, ARTICULO No.8.- LA DIRECCION DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR , QUIEN ADEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO , TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES, FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, FRACCIÓN XIII.- LAS DEMAS QUE LA SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS REGLAMENTOS , ACUERDO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; QUE A LA LETRA DICE: LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN CONSTITUIR SUS SUB-COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA INTEGRACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE: I. Por el Titular de Dependencia o Entidad que corresponda, quien lo presidirá con voz, voto y voto de calidad;
II. Por el Titular del área de programación, presupuesto, finanzas o su equivalente de la Dependencia o Entidad, vocal con voz y voto;
III. Por el Titular del área jurídica o su equivalente de la Dependencia o Entidad, vocal con voz y voto;
IV. Por el representante de la Secretaría de Administración, vocal con voz;
V. Por el representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien fungirá como Comisario, con voz;
VI. Por el titular del área de administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad, quien fungirá como Secretario Técnico, con voz y
VII. Como invitados los servidores públicos, que a juicio de los integrantes del Sub-Comité, se requiera su intervención por considerarla necesaria para aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos a tratar, con voz.
ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA ;QUE ALA LETRA DICE : EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUB-COMITES DEBERÁ SUJETARSE A LO SIGUIENTE: I. DE LAS SESIONES: A) SE CELEBRARÁN SESIONES ORDINARIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ AL MES, SIN EMBARGO PODRÁN LLEVARSE A CABO ADICIONALES CONFORME AL CALENDARIO APROBADO. DICHAS SESIONES SE CONVOCARÁN Y SE LLEVARÁN A CABO, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN ASUNTOS A TRATAR; B) SE CELEBRARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EXISTAN ASUNTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, LAS CUALES SE CONVOCARÁN POR EL SECRETARIO TÉCNICO; II. DE LAS CONVOCATORIAS: A) SE ENTREGARÁN LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS INTEGRANTES, CON UN MÍNIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, SI SE TRATA DE SESIONES ORDINARIAS; O DE UN DÍA HÁBIL, SI SE TRATA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS; B) SE ESPECIFICARÁ EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN; III. DEL DESARROLLO: A) SI TRANSCURRIDOS TREINTA MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA EN LA CONVOCATORIA, NO SE OBTIENE EL QUÓRUM LEGAL DE ASISTENCIA REQUERIDO, EL SECRETARIO TÉCNICO DECLARARÁ LA SESIÓN CANCELADA. EN SU CASO, SE PODRÁ CONVOCAR A UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA; LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ O SUB-COMITES SE DESAHOJARÁN EN LA SECUENCIA DEL ORDEN DEL DÍA. EN EL APARTADO DE ASUNTOS GENERALES SOLO PODRÁN INCLUIRSE TEMAS DE CARÁCTER INFORMATIVO; C) DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA, EN LA CUAL SE ASENTARÁ EL SENTIDO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS MIEMBROS PROPIETARIOS O SUPLENTE CON DERECHO A VOTO. DICHA ACTA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEBERÁ SER RUBRICADA EN CADA UNA DE SUS HOJAS Y FIRMADA EN LA ÚLTIMA POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ O SUBCOMITES Y QUEDARÁ A SU DISPOSICIÓN PARA CONSULTA, EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA QUE CORRESPONDA; IV. DE LA VALIDEZ: A) SE REQUERIRÁ EL QUÓRUM DE ASISTENCIA DE LA MAYORÍA SIMPLE DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON DERECHO A VOZ Y VOTO, CONTANDO CON EL PRESIDENTE Y EL COMISARIO, EN EL CASO DEL COMITÉ, Y ADICIONALMENTE EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA, TRATÁNDOSE DE LOS SUBCOMITES; B) LOS ACUERDOS SE ADOPTARÁN POR MAYORÍA O UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PRESENTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; QUE A LA LETRA DICE. EL COMITÉ TIENE POR OBJETO INTERVENIR COMO INSTANCIA ADMINISTRATIVA Y

CLASIFICACIÓN:
PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO? SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES./ADQUISICIONES.
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ADQUISICIONES.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
CÓDIGO: 6C.3

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA
CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO I. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR. ARTICULO No.8.- LA DIRECCION DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES, FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, FRACCIÓN XIII.- LAS DEMAS QUE LA SEÑALEN LA JUNTA. LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS REGLAMENTOS, ACUERDO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; QUE A LA LETRA DICE: LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN CONSTITUIR SUS SUB-COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA INTEGRACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE: I. Por el Titular de Dependencia o Entidad que corresponda, quien lo presidirá con voz, voto y voto de calidad;
II. Por el Titular del área de programación, presupuesto, finanzas o su equivalente de la Dependencia o Entidad, vocal con voz y voto;
III. Por el Titular del área jurídica o su equivalente de la Dependencia o Entidad, vocal con voz y voto;
IV. Por el representante de la Secretaría de Administración, vocal con voz;
V. Por el representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien fungirá como Comisario, con voz;
VI. Por el titular del área de administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad, quien fungirá como Secretario Técnico, con voz y voto;
VII. Como invitados los servidores públicos, que a juicio de los integrantes del Sub-Comité, se requiera su intervención por considerarla necesaria para aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos a tratar, con voz.

ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA ; QUE A LA LETRA DICE : EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DE LOS SUB-COMITÉS DEBERÁ SUJETARSE A LO SIGUIENTE: I. DE LAS SESIONES: A) SE CELEBRARÁN SESIONES ORDINARIAS COMO MÍNIMO UNA VEZ AL MES, SIN EMBARGO PODRÁN LLEVARSE A CABO ADICIONALES CONFORME AL CALENDARIO APROBADO. DICHAS SESIONES SE CONVOCARÁN Y SE LLEVARÁN A CABO, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN ASUNTOS A TRATAR; B) SE CELEBRARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EXISTAN ASUNTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, LAS CUALES SE CONVOCARÁN POR EL SECRETARIO TÉCNICO; II. DE LAS CONVOCATORIAS: A) SE ENTREGARÁN LA CONVOCATORIA, EL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS INTEGRANTES, CON UN MÍNIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, SI SE TRATA DE SESIONES ORDINARIAS; O DE UN DÍA HÁBIL, SI SE TRATA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS; B) SE ESPECIFICARÁ EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN; III. DEL DESARROLLO: A) SI TRANSCURRIDOS TREINTA MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA EN LA CONVOCATORIA, NO SE OBTIENE EL QUÓRUM LEGAL DE ASISTENCIA REQUERIDO, EL SECRETARIO TÉCNICO DECLARARÁ LA SESIÓN CANCELADA. EN SU CASO, SE PODRÁ CONVOCAR A UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA; LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ O SUB-COMITÉS SE DESAHOGARÁN EN LA SECUENCIA DEL ORDEN DEL DÍA. EN EL APARTADO DE ASUNTOS GENERALES SOLO PODRÁN INCLUIRSE TEMAS DE CARÁCTER INFORMATIVO; C) DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA, EN LA CUAL SE ASENTARÁ EL SENTIDO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS MIEMBROS PROPIETARIOS O SUPLENTE CON DERECHO A VOTO. DICHA ACTA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEBERÁ SER RUBRICADA EN CADA UNA DE SUS HOJAS Y FIRMADA EN LA ÚLTIMA POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ O SUBCOMITÉS Y QUEDARÁ A SU DISPOSICIÓN PARA CONSULTA. EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA QUE CORRESPONDA; IV. DE LA VALIDEZ: A) SE REQUERIRÁ EL QUÓRUM DE ASISTENCIA DE LA MAYORÍA SIMPLE DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON DERECHO A VOZ Y VOTO, CONTANDO CON EL PRESIDENTE Y EL COMISARIO, EN EL CASO DEL COMITÉ, Y ADICIONALMENTE EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA, TRATÁNDOSE DE LOS SUBCOMITÉS; B) LOS ACUERDOS SE ADOPTARÁN POR MAYORÍA O UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PRESENTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; QUE A LA LETRA DICE. EL COMITÉ TIENE POR OBJETO INTERVENIR COMO INSTANCIA ADMINISTRATIVA Y COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPITULO V.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. ARTICULO 19 EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, QUE A LA LETRA DICE: LAS MODALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28 DE LA LEY, SON LOS SIGUIENTES: I. COMPRA DIRECTA MENOR; II. ADJUDICACIÓN DIRECTA; III. INVITACIÓN RESTRINGIDA; IV. INVITACIÓN ABIERTA ESTATAL; V. LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL; VI. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, Y VII. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL. LOS MONTOS DE LOS RANGOS PARA CADA MODALIDAD SERÁN DETERMINADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	NO	X
----	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO/L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES./ADQUISICIONES.

OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ADQUISICIONES.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA CÓDIGO: 6C.4

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPÍTULO V: DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; ARTÍCULO NO.24; LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CONTARÁ CON UN SUBDIRECTOR, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES; FRACCIONES V: COORDINAR LA ADQUISICION DE INSUMOS, EQUIPO, MATERIAL Y MEDICAMENTOS FUERA DEL CUADRO BÁSICO DEL HOSPITAL; IX: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL; XI: VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE MEJORA CONTINUA PARA EL ABASTO DE MATERIALES A TRAVÉS DEL CONTROL DE IVENTARIOS POR MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA TENER UN ABASTO DE MATERIALES EFICIENTES; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL
PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 5 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: Q.F.B MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ /L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: FARMACIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE FARMACIA

Handwritten signatures and stamps in blue ink covering the bottom half of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT" CÓDIGO: 6C.5

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPÍTULO I: DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL; ARTÍCULO No.8: LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARÁ CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMÁS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES; FRACCIONES VII: ESTABLECER COMITÉS O SUBCOMITÉS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL; XIII: LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ /L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: FARMACIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE FARMACIA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMITÉ FARMACOVIGILANCIA CODIGO: 6C.6

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPÍTULO I: DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL; ARTÍCULO No.8: LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARÁ CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMÁS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES; FRACCIONES VII: ESTABLECER COMITÉS O SUBCOMITÉS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL; XIII: LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD DECRETOS, REGLAMENTS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: Q.F.B MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ /L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: FARMACIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE FARMACIA

Handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the bottom half of the page.



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMITÉ DE INSUMOS CÓDIGO: 6C.7

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPÍTULO I: DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL; ARTÍCULO No.8: LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMÁS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES; FRACCIONES VII: ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL; XIII: LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD DECRETOS, REGLAMENTS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 6 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: Q.F.B MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ /L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: FARMACIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE FARMACIA

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: CONTROL DE ALMACEN CÓDIGO: 6C.8

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ARTICULO 26.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIONES II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL, CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. III.- ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RESULTADOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. IX.- VIGILAR QUE EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL SE REALICE DE MANERA SUFICIENTE, OPORTUNA Y CON TRANSPARENCIA., DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉZ GARCÍA /L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ALMACEN /DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉZ GARCÍA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y ALMACÉN.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CÓDIGO: 6C.9

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015 QUE A SU LETRA DICE ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PATRIMONIAL DE OAXACA (SICIPO) QUE RESPALDA LA EXISTENCIA DESTINO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DEL HOSPITAL; REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL CAPITULO 1 ARTICULO 1o QUE DICE EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL USO, ADMINISTRACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 10 AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 12 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: C.P. ERICK NIÑO NIÑO /L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: INVENTARIOS/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



C.P. ERICK NIÑO NIÑO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE INVENTARIOS

(Handwritten signatures and scribbles)

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: SERVICIOS DE FUMIGACIÓN CODIGO: 6C.10

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:

CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACION:

PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACION:

NOMBRE: ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
OFICINA DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
OBSERVACIONES:

ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES CODIGO: 6C.11

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:

CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACION:

PUBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLE DE LA VALORACION:

NOMBRE: ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
OFICINA DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
OBSERVACIONES:

ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I) CODIGO: 6C.12

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
Reglamento Interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña
Artículo 28: El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales contara con un Jefe de Departamento, quien dependera directamente del Subdirector Administrativo y tendra las siguientes facultades:
fracción VIII: Coordinar y Supervisar el cumplimiento de la Programación de la eliminación y control de plagas en el Hospital.
NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995, Que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.
3.11 Residuo peligroso biológico-infeccioso.
El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.
4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos
Para efectos de esta Norma Oficial Mexicana y de acuerdo con lo establecido en la NOM-052-ECOL-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993, se consideran residuos peligrosos biológico-infecciosos los siguientes:
4.1 La sangre.
4.1.1 Los productos derivados de la sangre incluyendo, plasma, suero y paquete globular.
4.1.2 Los materiales con sangre o sus derivados, aun cuando se hayan secado, así como los recipientes que los contienen o contuvieron.
4.2 Los cultivos y cepas almacenadas de agentes infecciosos.
4.2.1 Los cultivos generados en los procedimientos de diagnóstico e investigación, así como los generados en la producción de agentes biológicos.
4.2.2 Los instrumentos y aparatos para transferir, inocular y mezclar cultivos.
4.3 Los patológicos.
4.3.1 Los tejidos, órganos, partes y fluidos corporales que se remueven durante las necropsias, la cirugía o algún otro tipo de intervención quirúrgica.
4.3.2 Las muestras biológicas para análisis químico, microbiológico, citológico o histológico.
4.3.3 Los cadáveres de pequeñas especies animales provenientes de clínicas veterinarias, centros antirrábicos o los utilizados en los centros de investigación.
4.4 Los residuos no anatómicos derivados de la atención a pacientes y de los laboratorios.
4.4.1 El equipo, material y objetos utilizados durante la atención a humanos o animales.
4.4.2 Los equipos y dispositivos desechables utilizados para la exploración y toma de muestras biológicas.
4.5 Los objetos punzocortantes usados o sin usar.
4.5.1 Los que han estado en contacto con humanos o animales o sus muestras biológicas durante el diagnóstico y tratamiento, incluyendo navajas, lancetas, jeringas, pipetas Pasteur, agujas hipodérmicas, de acupuntura y para tatuaje, bisturís, cajas de Petri, cristalería entera o rota, porta y cubre objetos, tubos de ensayo y similares.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ/ L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBSERVACIONES:

Arquitecta Naxhieli Yolotzin Jimenez López
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

L.C.P. Adalberto Medina Casas
Subdirector administrativo.

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: PLANTILLA VEHICULAR CODIGO: 6C.13

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:

EN FUNCION AL ARTICULO NO.28 FRACCION IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA , DICE VIGILAR EL CONTROL Y REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LO RELATIVO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE OFICIALIA DEL HOSPITAL.

CLASIFICACION:

PUBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	<input type="text"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	----------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACION:

NOMBRE: ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
 OFICINA DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
 OBSERVACIONES:

ARQUITECTA NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO. CODIGO: 6C.14

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ARTICULO NO.28 DEL DEPARTAMENTO DEL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES , CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO , QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCION III ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO MEDICO ,BIOMEDICO MOBILIARIOY EQUIPO DE OFICINA DEL HOSPITAL. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3- AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3- AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6- AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR.MARTIN GERMAIN TORRES MARTINEZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: AREA DE BIOMEDICA/ SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
OBSERVACIONES:

Juan Pablo Maldonado Castro



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTINEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE BIOMEDICA

ENCARGADO DE LA SUBDIRECTOR DE OPERACIONES.

HOSPITAL
de la Niñez
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE OPERACIONES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) CÓDIGO: 7C.1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, ARTICULO NO.24 LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCION I ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCION XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015,
ARTICULO NO. 20
El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo No.21
El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:
a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración, y
d) Archivo histórico,
en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate, los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, de igual forma la aplicación de los artículos No. 19 y 20 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL
OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA " DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) CODIGO: 7C.2

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
ARTÍCULO NO.24
LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCIÓN I
LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PÚBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015,
ARTÍCULO No. 50
En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:
I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
ARTICULO No.54
El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
ARTICULOS No.49, 50, 51, 52, 53 Y 54 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL

OBSERVACIONES:



DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR
GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) CÓDIGO: 7C.3

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
ARTICULO NO.24
LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES

ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCION XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO No.23

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTICULO No.24
El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ARTICULO No.25
El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 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 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; de igual forma aplica para los ARTICULOS No. 22, 23, 24 Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA .

FRACCION

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL

OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICAS CODIGO: 7C.4

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA,
ARTICULO NO.24
LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCION XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015,
ARTICULO No.13
Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales, de la ley general de archivos, de la ley general de archivos, de igual forma se deba aplicar el artículo No.13 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL
OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
" DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CÓDIGO: 7C.5

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA,
ARTICULO NO.24
LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCION I
ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCION XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO No.13
Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.
ARTICULOS No.30 fracción VI, 31 fracción II, 32 fracción I, de la ley general de archivos.
ARTICULO No.13, 29 fracción VI, 30 fracción II, 31 fracción I, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	9-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL
OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: PRESTAMOS DOCUMENTALES CÓDIGO: 7C.6

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
ARTICULO NO.24
LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCIÓN I
ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCIÓN XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTÍCULO No.13
Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.,
ARTÍCULO No.31 fracción II, recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda de la ley general de archivos. de igual forma se aplicara el artículo No.30 fracción II de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------


RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL

OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".



2016-2022
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: BAJAS DOCUMENTALES CÓDIGO: 7C.7

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
ARTICULO NO.24
LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCIÓN I
ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCIÓN XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO No.13
Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales., de la ley general de archivos, de igual forma en el artículo No.13 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.
Así mismo para el proceso de la baja documental se debe apegar a los artículos No. 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	9-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL
OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS



L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA" CÓDIGO: 7C.8

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
ARTICULO NO.24
LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES

FRACCIÓN
ADMINISTRAR INTEGRAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE QUE DISPONGA EL HOSPITAL, FRACCIÓN XIV LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ; DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO No.13
Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales., de la ley general de archivos.
Así mismo se debe aplicar la homogenización en los procedimientos de gestión documental y administración de archivos con fundamento en los artículos 104, 105 y 106 fracciones X Y XIII de la ley general de archivos vigente.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS/DR.ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN GENERAL

OBSERVACIONES:

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: COMITÉ DE TRANSPARENCIA CÓDIGO: 8C.1

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- Artículo 43.- En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos., en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus Sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto. REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. CAPITULO III, DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Artículo 34.- La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información para aplicación del régimen de Transparencia, recaerá en el Departamento Jurídico quién tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes: Fracción I.- Coordinar con las diversas áreas administrativas del hospital, las acciones necesarias para obtener eficientemente la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas conforme a lo que establece la Ley de Transparencia.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LICENCIADA DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
OBSERVACIONES:

LIC. DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 E OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN)	CÓDIGO:	8C.2
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- Artículo 10.- Es obligación de los Organismos garantes otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. CAPITULO III, DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Artículo 34.- La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información para aplicación del régimen de Transparencia, recaerá en el Departamento Jurídico quién tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes: Fracción II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales que obren en los archivos del Hospital.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LICENCIADA DAYNA YENY MARTÍNEZ OROZCO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
OBSERVACIONES:

LIC. DAINA YENY MARTÍNEZ OROZCO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS CÓDIGO: 9C.1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPITULO IV ARTICULO No.23 (La Subdirección de Planeación contara con un Subdirector, quien dependera directamente del Director y tendra las siguientes facultades
FRACCIONES I: Colaborar con la Subdirección Administrativa, Subdirección Médica y la Subdirección de Operaciones en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, II: Contribuir y coordinar la la instalación de los Comités Técnicos Hospitalarios para mejorar el buen funcionamiento del hospital, III: Coadyubar en coordinación con los titulares de las áreas en el diseño definición y establecimiento de los objetivos y lineas generales de acción para los planes y programas del Hospital. IV: Diseñar e Implementar el sistema de control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas del hospital, así como evaluar y supervisar su funcionamiento) DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO / DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
OBSERVACIONES:



LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA " DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

2016-2022
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL CODIGO: 9C.2

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPITULO IV ARTICULO No.23 (La Subdirección de Planeación contara con un Subdirector, quien dependera directamente del Director y tendra las siguientes facultades: FRACCIONES VI; Administraar con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital. XIV; Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ambito de su competencia. XVI; Ademas de manera conjunta con el Subdirección Administrativo el Capital del Hospital. XVII; Particiapr en el Comite de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del dedtor público como Vocal y Secretario Ejecutivo en el Comite de bienes muebles del Hospital. XVIII; Las demás que le sean conferidas por el Subdirector Administrativo, el Director y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentesaplicables.) DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO / DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
OBSERVACIONES:

LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA " DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
2016-2022
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

X
3
A

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS CÓDIGO: 15.1

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
CAPÍTULO II, DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
ARTÍCULO No.13 LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA CONTARÁ CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR.
FRACCIONES: I; SUPERVISAR LA CORRECTA ATENCIÓN MÉDICA A LA POBLACIÓN MENOR A DIECIOCHO AÑOS, DE FORMA ÍNTEGRA, CONTINUA, OPORTUNA, A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS ÁREAS Y SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL. IV; PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS A SU CARGO.
V; ESTABLECER Y VERIFICAR QUE LAS NORMAS DE PROTECCIÓN E HIGIENE MÉDICA SE APLIQUEN DE MANERA CORRECTA Y EFICAZ. VII; PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ORIENTADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA. IX; COLABORAR E LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN MÉDICA EN EL HOSPITAL. X; COADYUVAR DE MANERA CONIUNTA CON LA SUBDIRECCIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL CUADRO BÁSICO DEL HOSPITAL. XIII; COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA A SU CARGO. XIV; EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL ÁREA DE ENFERMERÍA. XV; SUPERVISAR LA SUFICIENCIA DE MATERIAL, EQUIPO, ROPA E INSTRUMENTAL MÉDICO DEL ÁREA DE ENFERMERÍA EN CADA UNO DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DEL QUE TOMA PARTE EL PERSONAL A SU CARGO. XVI; PROPONER LOS ROLES DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. XVII; IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR EN LOS DIFERENTES SERVICIOS INTEGRADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO. XVIII; SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO A SU CARGO. XIX; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
ARTÍCULO No.15; EL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA, CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MÉDICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES I; DIRIGIR Y ORGANIZAR LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS PROGRAMADAS A LOS PACIENTES. II; SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SALAS QUIRÚRGICAS DEL HOSPITAL. III; ORGANIZAR EL MANEJO PRE-QUIRÚRGICO DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL. IV; VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y MATERIAL NECESARIO PARA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS CORRESPONDIENTES. V; INSTRUMENTAR LOS MEDICAMENTOS ADECUADOS PARA GARANTIZAR QUE LA ATENCIÓN MÉDICO-QUIRÚRGICA OTORGADA SEA DE LA MÁS ALTA CALIDAD. VII; VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS A LOS PACIENTES PROGRAMADOS DEL HOSPITAL. VIII; VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES APLICABLES EN EL HOSPITAL. IX; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. ARTÍCULO No.16; EL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MÉDICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES I; ORGANIZAR Y COORDINAR LOS INGRESOS Y ESTACIONES HOSPITALARIAS DE LOS PACIENTES. II; COORDINAR LA GESTIÓN DE INTERCONSULTAS DEL PACIENTE HOSPITALIZADO. III; CONTROLAR Y AUTORIZAR LAS ALTAS DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL. IV; PROPONER AL SUBDIRECTOR MÉDICO EL RÉGIMEN DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DE EMERGENCIAS DEL HOSPITAL. V; REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. VII; SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN EL HOSPITAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALUD VIGENTES. VIII; SUPERVISAR LA EVOLUCIÓN MÉDICA DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS. IX; EJECUTAR LAS VISITAS MÉDICAS EN HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA Y PACIENTES INTERVENIDOS QUIRÚRGICAMENTE DE EMERGENCIA. X; AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS RESÚMENS CLÍNICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS AL DIRECTOR. XI; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. ARTÍCULO No.17; EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MÉDICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES: I; VIGILAR, EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EFICIENCIA DE LOS BENEFICIOS TÉCNICOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. II; VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. V; SUPERVISAR QUE EL ÁREA DE CUIDADOS INTENSIVOS CUENTE CON EL MATERIAL Y EL EQUIPO ESPECIALIZADO COMO LO SEÑALA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD. ARTÍCULO No.18; LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTARÁ CON UN JEFE DE UNIDAD, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MÉDICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES I; CONTROLAR LAS INFECCIONES QUE SE PRESENTAN EN EL HOSPITAL. II; PLANEAR, ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD DEL HOSPITAL. III; ASESORAR AL SUBDIRECTOR MÉDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMÁS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANÁLISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS. IV; SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIOSOS NOSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES. V; CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL. VI; ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCIÓN MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL. VII; DEFINIR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACIÓN DE PROBLEMAS. VIII; COORDINARSE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACIÓN A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES. IX; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. NOM-197-SSA1-2000 REQUISITOS MÍNIMOS INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES; NOM-004-SSA3-2012 EXPEDIENTE CLÍNICO; NOM-197-SSA1-2000 REQUISITOS MÍNIMOS INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES; NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES Y MANUAL RHIVE.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ / DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA./DIRECCIÓN GENERAL
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTRO.

DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE Y SUBDIRECTORA MÉDICA

SUBDIRECCION MÉDICA

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

2016-2022

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE MORTALIDAD	CODIGO:	15.2
---------	----------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8; DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL. FRACCION VII; LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL DIRECTOR, QUIEN PARA LA MEJOR CAPITULO II; DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA. ARTICULO No.18; LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CONTARÁ CON UN JEFE DE UNIDAD , QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MÉDICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES I; CONTROLAR LAS INFECCIONES QUE SE PRESENTAN EN EL HOSPITAL. II; PLANERAR, ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD DEL HOSPITAL. III; ASESORAR AL SUBDIRECTOR MÉDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMÁS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANÁLISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS. IV; SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIOSOS NOSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES. V; CONCENTRAR, VALIDAD, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL. VI; ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCIÓN MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL. VII; DEFINIR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACIÓN DE PROBLEMAS. VIII; COORDINARSE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACIÓN A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES. IX; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; (COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL) ARTICULO No.22; EL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO , CONTARÁ CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES VIII; SUPERVISAR LA ATENCIÓN MÉDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO CON LAS NORMAS MÉDICAS, TÉCNICAS LOS PRINCIPIOS CIENTÍFICOS Y ÉTICOS DE LA PRÁCTICA MÉDICA. XIII; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. CAPITULO IV; DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. ARTICULO No.23; LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTARÁ CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCION II; CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION.) CAPITULO I; DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL. ARTICULO No.8; LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL CONTARÁ CON UN DIRECTOR, QUIEN ADEMÁS DE FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCION VII; ESTABLECER COMITÉS O SUBCOMITÉS DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD QUE REQUIERA EL HOSPITAL. 12 FRACCION X; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. CAPITULO III; DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA. ARTICULO No.13; LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA CONTARÁ CON UN SUBDIRECTOR, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCION IV; PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO. Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV; DE LAS FACULTADES DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ARTICULO No.23; LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTARÁ CON UN SUBDIRECTOR, QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCION II; CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACIÓN DEL COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL. CAPITULO V; DE LAS FACULTADES DEL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. ARTICULO No.31; EL COCASEP , DEBERÁ ESTAR CONSTITUIDO POR EL PRESIDENTE, EL DIRECTOR, UN SECRETARIO TÉCNICO, EL GESTOR DE CALIDAD DEL HOSPITAL O COORDINADOR DE CALIDAD Y LOS VOCALES, QUIENES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCION No.II; COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITÉS DE CALIDAD, MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE. EXPEDIENTE CLÍNICO, BIOÉTICA, ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN TUMORES Y TEJIDOS Y DEMÁS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	4-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ / DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA./DIRECCIÓN GENERAL

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE Y SUBDIRECTORA MÉDICA

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS.

2016-2022

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO	CÓDIGO:	15.3
---------	-------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8; DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL. FRACCION VII; LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN ORIGINALMETE AL DIRECTOR, QUIEN PARA LA MEJOR CAPITULO II; DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA. ARTICULO No.18; LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CONTARÁ CON UN JEFE DE UNIDAD , QUIEN DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MÉDICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCIONES; FRACCIONES I; CONTROLAR LAS INFECCIONES QUE SE PRESENTAN EN EL HOSPITAL. II; PLANERAR, ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD DEL HOSPITAL. III; ASESORAR AL SUBDIRECTOR MÉDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMÁS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANÁLISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEADES INFECCIONAS Y LAS NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS. IV; SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PCIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIOSOS NSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES. V; CONCENTRAR, VALIDAD, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA ONFORMACIÓN EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL. VI; ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCIÓN MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL. VII; DEFINIR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACIÓN DE PROBLEMAS. VIII; COORDINARSE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACIÓN A LOS FAMILIARES Y PACINTES SOBRE LA TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES. IX; LAS DEMÁS QUE LE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION.)CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICAN NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	4-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ / DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA./DIRECCIÓN GENERAL
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

DRA. ROSA MARÍA LÓPEZ ORTIZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE Y SUBDIRECTORA MÉDICA



DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"



[Handwritten signature]

FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD " CODECIASS"	CODIGO:	15.4
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
CAPITULO I.- DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL,
ARTICULO No.8
LA DIRECCION DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR QUIEN A DEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRAN LAS SIGUIENTES FACULTADES:
FRACCION VII;
ESTABLECER COMITES DE SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION MEDICA
ARTICULO No.18
LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CONTARA CON UN JEFE DE UNIDAD, EL CUAL DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MEDICO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:
FRACCION I,
CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL.
FRACCION II
PLANEAR ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL,
FRACCION III
ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS. IV SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA , PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES. V CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL. VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DIFUSION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL. VII DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUGAR A LA EVALUACION DE LOS PROBLEMAS. VIII CONSIDERARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES. IX LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES SE INSCRIBE DENTRO DE ESTOS PROPOSITOS AL PERMITIR LA APLICACION DE LAS NORMAS , PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA IDENTIFICACION TEMPRANA Y EL ESTUDIO, PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE ESTE TIPO. CONSTITUYE UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD QUE SE BRINDAN EN LOS HOSPITALES.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ/DRA. ROSA MÀRIA LÓPEZ ORTIZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA/SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO. ASÍ MISMO SE

[Handwritten signature]
DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA.

[Handwritten signature]
DRA. ROSA MÀRIA LÓPEZ ORTIZ
SUBDIRECTORA MÉDICA.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
SUBDIRECCION MEDICA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.	CODIGO:	15.5
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL, ARTICULO No.8 LA DIRECCION DEL HOSPITAL CONTARA CON UN DIRECTOR QUIEN A DEMAS DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ENTIDADES Y SU DECRETO, TENDRAN LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCION VII; ESTABLECER COMITES DE SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION MEDICA ARTICULO No.18 LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CONTARA CON UN JEFE DE UNIDAD, EL CUAL DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MEDICO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIONES I, CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL. II PLANEAR ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL,III ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS. IV SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA , PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES. V CONCENTRAR, VALIDAR,ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL. VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL. VII DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUGAR A LA EVALUACION DE LOS PROBLEMAS.VIII CONSIDERARSE CON EL DJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES. IX LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA; NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES SE INSCRIBE DENTRO DE ESTOS PROPOSITOS AL PERMITIR LA APLICACION DE LAS NORMAS , PROCEDIMIENTOS,CRITERIOS Y SISTEMAS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA IDENTIFICACION TEMPRANA Y EL ESTUDIO, PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE ESTE TIPO. CONSTITUYE UN INSTRUMENTO DE APÓYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD QUE SE BRINDAN EN LOS HOSPITALES, DERIVADO DE LA SITUACIÓN DE LA PANDEMIA COVID-19 SE IMPLEMENTO LAS NORMAS MEXICANAS Y PROTOCOLOS QUE SE REQUIEREN PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIRUS-COVID NOM-017-STPS-2018; NOM-030-STPS-2009; PROTOCOLO SANA A DISTANCIA; PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS EN LA INSTITUCIÓN, PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES;PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES; PROTOCOLO PARA LOS USUARIOS, Y EL REGLAMENTO DE VISITAS.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ/DRA. ROSA MÁRIA LÓPEZ ORTIZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA/SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO. ASÍ-MISMO SE

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA.

DRA. ROSA MÁRIA LÓPEZ ORTIZ

SUBDIRECTORA MÉDICA.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD CÓDIGO: 15.6

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA DUBDIRECCION MEDICA ARTICULO No.18 LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CONTARA CON UN JEFE DE UNIDAD, EL CUAL DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR MEDICO Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES: FRACCIONES I, CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL. II PLANEAR ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS. IV SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA , PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES. V CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL. VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL. VII DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUGAR A LA EVALUACION DE LOS PROBLEMAS. VIII CONSIDERARSE CON EL DJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES. IX LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA; NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; SE REFIERE A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES SE INSCRIBE DENTRO DE ESTOS PROPOSITOS AL PERMITIR LA APLICACION DE LAS NORMAS , PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA IDENTIFICACION TEMPRANA Y EL ESTUDIO, PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE ESTE TIPO. CONSTITUYE UN INSTRUMENTO DE APÓYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD QUE SE BRINDAN EN LOS HOSPITALES.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ/DRA. ROSA MÁRIA LÓPEZ ORTIZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA/SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA.

DRA. ROSA MARIA LÓPEZ ORTIZ
SUBDIRECTORA MÉDICA



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS CODIGO: 25.1

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; CAPITULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL, ARTICULO No.8 La Direccion del hospital contara con un director, quien además de las facultades que le confiere la ley de entidades y su decreto, tendra las siguientes facultades:FRACCIÓN VII. Establecer comites o subcomites que del acuerdo a la ley de salud requiera el hospital. XIII. Las demás que lo señalen la junta , las leyes en materia de salud,decretos,reglamentos,acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA ; ARTICULO 16.- La atención médica será otorgada conforme a un escalonamiento de los servicios de acuerdo a la clasificación del modelo que la Secretaría determine. ARTICULO 75.- El traslado se llevará a cabo con recursos propios de la unidad que hace el envío ,bajo la responsabilidad de su encargado y conforme a las normas respectivas. De no contarse con los medios de transporte adecuados, se utilizarán los de la institución receptora. ACUERDO NUMERO 79 RELATIVO A LA APLICACION, INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES Y ENVIO DE MUESTRAS Y ESPECIMENES. ARTICULO 1o.- El Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y Envío de Muestras y Espécimenes tiene como propósito coadyuvar a que las instituciones públicas que prestan servicios de atención médica a población abierta realicen sus actividades aprovechando en forma óptima los recursos humanos e instalaciones disponibles, así como que presten sus servicios de manera más eficaz y con mayor claridad. ARTICULO 2o.- El Manual a que se refiere el artículo anterior será de observancia obligatoria para las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

Table with 2 columns: Category (ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, VIGENCIA TOTAL) and Value (1-AÑOS, 1-AÑOS, 2-AÑOS)

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: TRABAJO SOCIAL/ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRABAJO SOCIAL.



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the bottom half of the page.

FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES	CÓDIGO:	25.2
---------	-----------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

CAPITULO III ARTICULO No.21: El departamento de servicios hospitalarios y clínicos, contara con un jefe de departamento, quien dependera directamente del subdirector de operaciones y tendra las siguientes facultades:-

- VII: Identificar, diseñar y mantener actualizado el formato de la historia clínica de los pacientes;
- VIII: Coordinar la informacion en la atencion a los usuarios del servicio de urgencias del hospital;
- IX: Supervisar e integrar el expediente clinico de los usuarios que reciben atencion medica en el hospital.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO. Esta norma, establece los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico

CLASIFICACION:

PUBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	<input type="text"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	----------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	16-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	21-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. QUETZALCÓATL LÓPEZ LUJAN/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ARCHIVO CLINICO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO. ASÍ MISMO SE

LIC. QUETZALCÓATL LÓPEZ LUJAN.

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE AGENDA DE CITAS Y EXPEDIENTE CLINICO.



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ

ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
 CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17-OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: ESTADISTICAS CÓDIGO: 25.3

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO III ARTICULO No.21 FRACCIONES III,VI; PLATAFORMAS FEDERALES EN EL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA : 1. SINBA SEUL (SUBSISTEMAS DE EGRESOS, URGENCIAS Y LESIONES);1.1 Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios-SAEH; Objetivo Generar la información de la atención brindada durante la estancia del paciente en el área de Hospitalización, que permita evaluar la situación de la salud y la demanda de atención hospitalaria, para la administración y planeación de los servicios de salud.;1.2 Subsistema de Urgencias Médicas Objetivo Generar información de la atención brindada durante la estancia del paciente en el área de Urgencias, que permita evaluar la situación de la salud y la demanda de atención en admisión continua, para la administración y planeación de los servicios de salud.;1.3 Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia Objetivo Generar información de la atención por lesiones y violencia, brindada por las unidades médicas, que permita evaluar la situación de la salud y la demanda de atención por causas externas, para la administración y planeación de los servicios de salud; 2.SINBA SIS (SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) 2.1 SIS Objetivo Generar la información de los servicios otorgados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que proporcione los insumos para la administración y planeación de los servicios de salud; 2.2 Marco normativo. Manual de procesos 2016, el contenido de este manual se define en estricto apego a la NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud;3. SUBSISTEMA EPIDEMIOLÓGICO Y ESTADÍSTICO DE DEFUNCIONES (SEED)Objetivo Integrar información de mortalidad del país con la oportunidad y calidad que el sector salud requiere, a fin de constituir un marco para la vigilancia epidemiológica y evaluación de los servicios, así como apoyar en la consolidación de la estadística oficial; Reglamento interior de la Secretaría de Salud Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018 ; 1. Coordinar el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, incluyendo el Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables; II. Elaborar, difundir y vigilar la normatividad para los procesos de diseño, captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables; III. Generar la información estadística en salud que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades; IV. Establecer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema Nacional de Información en Salud; V. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica del Sector Salud y coordinar el Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud, para el establecimiento y operación del sistema de información sectorial; VI. Coordinar el funcionamiento del Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades; VII. Promover y vigilar el adecuado uso de clasificaciones internacionales, catálogos, identificadores personales y estándares relativos a los diferentes ámbitos de la información estadística en salud, así como desarrollar los catálogos, clasificaciones y estándares que sean necesarios; VIII. Establecer el diseño y contenido de los certificados para generar estadísticas vitales, así como distribuir, controlar y supervisar el uso y manejo de los mismos, en colaboración con los Servicios Estatales de Salud; IX. Diseñar, coordinar y normar los sistemas de información estadísticos, electrónicos e impresos del Sistema Nacional de Salud, así como distribuir, controlar y supervisar el uso y manejo de los mismos, en colaboración con los Servicios Estatales de Salud; X. Diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades; XI. Diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, por el Sistema Nacional de Salud en su conjunto y por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para construir la métrica de la salud en México; XII. Diseñar y establecer métodos de verificación y validación y auditoría de datos reportados por las unidades administrativas de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud; XIII. Proponer y, en su caso, opinar respecto de la normatividad, políticas y lineamientos que regirán el uso de tecnologías, estándares, vocabularios, funciones y aplicaciones de salud electrónicos dentro del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con la normatividad aplicable; XIV. Establecer las estrategias para la instrumentación del expediente clínico electrónico orientadas a la integración funcional del sector salud y al mejoramiento de la calidad en la gestión de servicios de salud, y XV. Dirigir en la Secretaría de Salud y promover en las entidades del sector coordinado y en los servicios estatales de salud, la implementación de soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten el desarrollo de los servicios de salud electrónicos. Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Reglamento del Registro Nacional de Cáncer, NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud, NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	69 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	70 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ/ LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ESTADISTICA/ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASI MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL DEBERA SER CONSERVACION TOTAL.

LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ESTADISTICAS

LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUINEA	CODIGO:	35.1
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;
 CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES.
 ARTICULO 22:
 diagnostico y tratamiento, contara con un jefe de departamento quien dependera directamente del subdirector de operaciones y tendra las sigientes facultades:
 I.- verificar y coordinar el debido cumplimiento de protocolo preoperatorio que contempla pruebas de laboratorio, electro, rayos x, consulta, anestecia y lo demas que sean necesarios.
 VI. Proponer los procedimientos de atencion necesarios para la pretacion de los servicios auxiliares de diagnostico, laboratoro clinico,imagenologia, patologia, nutricion, y demas a su cargo en el hospital.
 X.Coordinar la oportuna realizacion de los exámenes de laboratorio solicitados por el personal medico del hospital.
 proponer los mecanismos necesarios para garantizar que el laboratorio clinico cuente con los medios necesarios para la toma, conservacion y transporte de las muestras y reactivos en condiciones optimas.
 XII. Supervisar y autorizar la recoleccion, almacenamiento, procesamiento y/o suministro de sangre humana, a los pacientes del hospital.
 MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.
 la Organización Panamericana de la Salud establecen que para
 abastecer de sangre segura a la población se debe fomentar el trabajo en equipo, obtener la sangre y componentes sanguíneos de donantes voluntarios y altruistas, no remunerados y regulares, asegurándose
 que reciban una atención de calidad.
 A la par deben establecerse programas para una evaluación estricta de los donantes así como para el procesamiento, conservación, análisis, suministro y aplicación terapéutica de los productos sanguíneos.
 1.1 Esta Norma tiene por objeto establecer las actividades, criterios, estrategias y técnicas operativas del Sistema Nacional de Salud, en relación con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
 4.6 El responsable sanitario del establecimiento, el o los encargados del sistema de gestión de la calidad deberán observar las disposiciones siguientes:
 a) Dirigir y controlar la organización con respecto a la calidad para conducir a la misma hacia la mejora de su desempeño;
 b) Establecer y promover los objetivos de la calidad de la organización;
 c) Asegurarse de la disponibilidad de los recursos necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad;
 d) Participar con el resto del personal para alcanzar y mantener la eficacia del sistema de gestión de la calidad, así como en su mejora continua, con base en la identificación, planificación, desarrollo e implementación de procesos que permitan mejorarlo;
 e) Asegurarse de que los procesos normalizados de operación que se emplean son acordes con el sistema de gestión de la calidad y que se encuentren disponibles en su lugar de uso;
 f) Establecer los procedimientos para la identificación, obtención de datos, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas para mejorar y actualizar los procesos;
 g) Asegurarse de que los documentos obsoletos estén adecuadamente identificados y que no estén en uso;
 h) Asegurar la confidencialidad y custodia de los documentos que lo requieran, de acuerdo a la legislación aplicable;
 i) Asegurarse de que se identifican los documentos externos y que se controla adecuadamente su distribución.
 4.7 El personal que labora en los bancos de sangre, servicios de transfusión y puestos de sangrado, deberá observar lo dispuesto en los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad.
 4.8 Todas las actividades relativas a la disposición de sangre y componentes sanguíneos deberán registrarse, de forma que permitan garantizar la trazabilidad de las unidades, desde su extracción hasta su uso terapéutico o destino final y viceversa. Para efectos de esta Norma, una actividad no registrada se considerará como no efectuada.

CLASIFICACIÓN:

<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	PLAZO DE LA RESERVA:
-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	----------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: LABORATORIO CLINICO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
 INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO. ASÍ MISMO SE

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LABORATORIO CLINICO



DR. MARTÍN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

FECHA:	17 DE OCTUBRE DEL 2022
--------	------------------------

SERIE:

NOMBRE:	SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO	CÓDIGO:	35.2
---------	--------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
ARTICULO No.19 LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR , QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCIONES I COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO ,VI COAYUVAR DE MANERA CONJUNTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBROGACIÓN LA
DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS A SU CARGO
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL ;
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES Y TENDRA LAS SIGUIENTES
FACULTADES
SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE LAS AREAS DE LABORATORIO CLINICO ,LABORATORIO DE PATOLOGIA E IMAGENOLOGIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS ,
XII LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO , EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.
1.1. ESTA NORMA TIENE COMO OBJETIVO ESTABLECER LAS ACTIVIDADES CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y TECNICAS OPERATIVAS DEL SISTEMA DE SALUD, EN RELACIÓN CON LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y
SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.
REGULACIÓN DE LOS HEMODERIVADOS , TALES COMO LA ALBULINA , LAS INMONOGLOBULINAS , LOS CONCENTRADOS DE FACTORES DE CUAGULACIÓN , ENTRE OTROS , OBTENIDOS MEDIANTE
PROCEDIMIENTOS FISICOQUIMICOS O BIOLÓGICOS, SERAN MATRIA DE OTRAS DISPOSICIONES.
NORMA ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA TODO EL PERSNAL PROFESIONAL , TECNICO Y AUXILIAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS QUE HACEN DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA
Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: PUESTO DE SANGRADO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
OBSERVACIONES:ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.

PA
Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: AFERESIS PLAQUETARIAS CODIGO: 35.3

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
 ARTICULO No.19 LA SUBDIRRECIÓN DE OPERACIONES, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR , QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCIONES 1
 COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO ,VI COADYUGAR DE MANERA CONJUNTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBRRROGACIÓN LA DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS A SU CARGO;
 ARTICULO No.22 EL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
 FRACCIONES XIV VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTROS DEL HOSPITAL
 ARTICULO No.22 EL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES FRACCION XII SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCIÓN , ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.
 1.1 Esta Norma tiene por objeto establecer las actividades, criterios, estrategias y técnicas operativas del Sistema Nacional de Salud, en relación con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
 La regulación de los hemoderivados, tales como la albúmina, las inmunoglobulinas, los concentrados de factores de coagulación, entre otros, obtenidos mediante procedimientos fisicoquimicos o biológicos, serán materia de otras disposiciones.
 1.2 Esta Norma es de observancia obligatoria para todo el personal profesional, técnico y auxiliar de los establecimientos públicos, sociales y privados que hacen disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: PUESTO DE SANGRADO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.

OBSERVACIONES:ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.

Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL PUESTO DE SANGRADO



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES CODIGO: 35.4

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
 ARTICULO No.19 LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR , QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES
 FRACCIONES 1 COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO VI COADYUGAR DE MANERA CONJUNTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBROGACIÓN LA DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS A SU CARGO;
 ARTICULO No.22
 FRACCIONES XIV VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTROS DEL HOSPITAL, FRACCION XII SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCIÓN , ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.1.1 Esta Norma tiene por objeto establecer las actividades, criterios, estrategias y técnicas operativas del Sistema Nacional de Salud, en relación con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
 La regulación de los hemoderivados, tales como la albúmina, las inmunoglobulinas, los concentrados de factores de coagulación, entre otros, obtenidos mediante procedimientos fisicoquímicos o biológicos, serán materia de otras disposiciones.
 1.2 Esta Norma es de observancia obligatoria para todo el personal profesional, técnico y auxiliar de los establecimientos públicos, sociales y privados que hacen disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: PUESTO DE SANGRADO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
 OBSERVACIONES:ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.

P.A

 Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO SANGRADO



DR. MARTÍN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Handwritten signatures and marks in blue ink scattered across the bottom half of the page.

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN CÓDIGO: 35.5

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
ARTICULO No.19 LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR , QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCIONES 1, COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO
COADYUGAR DE MANERA CONJUNTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBRROGACIÓN LA DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS A SU CARGO ; ARTICULO No.22 22 EL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
FRACCIONES XIV VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTROS DEL HOSPITAL
SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLLECCIÓN , ALMACENAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITALY.: DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.
1.1 Esta Norma tiene por objeto establecer las actividades, criterios, estrategias y técnicas operativas del Sistema Nacional de Salud, en relación con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
La regulación de los hemoderivados, tales como la albúmina, las inmunoglobulinas, los concentrados de factores de coagulación, entre otros, obtenidos mediante procedimientos fisicoquímicos o biológicos, serán materia de otras disposiciones.
1.2 Esta Norma es de observancia obligatoria para todo el personal profesional, técnico y auxiliar de los establecimientos públicos, sociales y privados que hacen disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

CLASIFICACIÓN:
PÚBLICA X RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
NOMBRE: Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: PUESTO DE SANGRADO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
OBSERVACIONES:ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

P.A.
Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO

DR. MARTÍN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: DESCARTES DE UNIDADES CÓDIGO: 35.6

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO III III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
 ARTICULO No.19 LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR , QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES
 FRACCION 1 COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO ,
 COADYUGAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCIÓN , ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE SALUD, EN RELACIÓN CON LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPÉUTICOS. VI
 ARTICULO No.22 EL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES
 Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES
 FRACCION XIV VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTROS DEL HOSPITAL ,
 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCIÓN , ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS. FRACCION XII
 1.1 Esta Norma tiene por objeto establecer las actividades, criterios, estrategias y técnicas operativas del Sistema Nacional de Salud, en relación con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
 La regulación de los hemoderivados, tales como la albúmina, las inmunoglobulinas, los concentrados de factores de coagulación, entre otros, obtenidos mediante procedimientos fisicoquímicos o biológicos, serán materia de otras disposiciones.
 1.2 Esta Norma es de observancia obligatoria para todo el personal profesional, técnico y auxiliar de los establecimientos públicos, sociales y privados que hacen disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: PUESTO DE SANGRADO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
 OBSERVACIONES:ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

P.A.
 Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO CÓDIGO: 35.7

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;
 CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES.
 ARTICULO 22: Departamento de diagnostico y tratamiento, contara con un jefe de departamento quien dependera directamente del subdirector de operaciones y tendra las sigientes facultades:
 I.- verificar y coordinar el debido cumplimiento de protocolo preoperatorio que contempla pruebas de laboratorio, electro, rayos x, consulta, anestecia y lo demas que sean necesarios.
 VI. Proponer los procedimientos de atencion necesarios para la pretacion de los servicios auxiliares de diagnostico, laboratorio clinico,imagenologia, patologia, nutricion, y demas a su cargo en el hospital.
 X.Coordinar la oportuna realizacion de los exámenes de laboratorio solicitados por el personal medico del hospital.
 XI. Analizar y proponer los mecanismos necesarios para garantizar que el laboratorio clinico cuente con los medios necesarios para la toma, conservacion y transporte de las muestras y reactivos en condiciones optimas.
 XII. Supervisar y autorizar la recoleccion, almacenamiento, procesamiento y/o suministro de sangre humana, a los pacientes del hospital.
 MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS. NORMA OFICIAL
4 Disposiciones
 generales
 4.4.3 Deberá mantenerse la confidencialidad de toda la información relacionada con los resultados de los estudios de laboratorio realizados, excepto cuando sea solicitada en forma escrita por la autoridad competente y en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de vigilancia epidemiológica.
 4.7 Los laboratorios clínicos deberán llevar un registro cronológico de los estudios de laboratorio que realicen, en los que conste: fecha, nombre del usuario, tipo de estudios de laboratorio realizados, los resultados obtenidos con nombre y firma autógrafa, en su caso, digitalizada o electrónica de la persona que lo realizó.
 4.8 Los informes de resultados de los estudios de laboratorio deberán tener impresos los valores o intervalos de referencia conforme a los métodos utilizados, además del género y grupo de edad al que corresponden, utilizando el sistema general de unidades de medida, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 2.2 de esta norma, salvo en aquellos casos donde no se requiera.
 En su caso, los informes de resultados de los estudios de laboratorio que sean impresos, deberán reportarse en hoja membretada y contener: el nombre o razón social, domicilio del establecimiento, así como el nombre y cédula profesional del responsable sanitario. 5.1.7 Vigilar que se
 lleven a cabo los sistemas de control administrativo, técnico y de calidad, tanto internos como externos que determine esta norma;

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTINEZ.
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: LABORATORIO CLINICO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE
 INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LABORATORIO CLINICO



DR. MARTÍN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Handwritten signatures and stamps in blue ink covering the bottom half of the page.

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: CONTROL DE INGRESO Y RESGUARDO MUESTRAS, RESULTADOS Y MATERIAL DE LABORATORIO CÓDIGO: 35.8

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;
 CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES.
 ARTICULO 22: Departamento de diagnostico y tratamiento, contara con un jefe de departamento quien dependera directamente del subdirector de operaciones y tendra las sigientes facultades:
 1.- verificar y coordinar el debido cumplimiento de protocolo preoperatorio que contempla pruebas de laboratorio, electro, rayos x, consulta, anestecia y lo demas que sean necesarios.
 VI. Proponer los procedimientos de atencion necesarios para la pretacion de los servicios auxiliares de diagnostico, laboratoro clinico,imagenologia, patologia, nutricion, y demas a su cargo en el hospital.
 X.Coordinar la oportuna realizacion de los exámenes de laboratorio solicitados por el personal medico del hospital.
 XI. Analizar y proponer los mecanismos necesarios para garantizar que el laboratorio clinico cuente con los medios necesarios para la toma, conservacion y transporte de las muestras y reactivos en condiciones optimas.
 XII. Supervisar y autorizar la recoleccion, almacenamiento, procesamiento y/o suministro de sangre humana, a los pacientes del hospital. NORMA OFICIAL
4 Disposiciones
 MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.
 generales
 4.4.3 Deberá mantenerse la confidencialidad de toda la información relacionada con los resultados de los estudios de laboratorio realizados, excepto cuando sea solicitada en forma escrita por la autoridad competente y en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de vigilancia epidemiológica.
 4.7 Los laboratorios clínicos deberán llevar un registro cronológico de los estudios de laboratorio que realicen, en los que conste: fecha, nombre del usuario, tipo de estudios de laboratorio realizados, los resultados obtenidos con nombre y firma autógrafa, en su caso, digitalizada o electrónica de la persona que lo realizó.
 4.8 Los informes de resultados de los estudios de laboratorio deberán tener impresos los valores o intervalos de referencia conforme a los métodos utilizados, además del género y grupo de edad al que corresponden, utilizando el sistema general de unidades de medida, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 2.2 de esta norma, salvo en aquellos casos donde no se requiera.
 En su caso, los informes de resultados de los estudios de laboratorio que sean impresos, deberán reportarse en hoja membretada y contener: el nombre o razón social, domicilio del establecimiento, así como el nombre y cédula profesional del responsable sanitario. 5.1.7 Vigilar que se
lleven a cabo los sistemas de control administrativo, técnico y de calidad, tanto internos como externos que determine esta norma;

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA		CONFIDENCIAL		PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: LABORATORIO CLINICO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE
INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTRO.

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LABORATORIO CLINICO



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO. CÓDIGO: 35.9

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;
 CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES.
 ARTICULO 22: Departamento de diagnóstico y tratamiento, contara con un Jefe de departamento quien dependera directamente del subdirector de operaciones y tendra las sigientes facultades:
 I.- verificar y coordinar el debido cumplimiento de protocolo preoperatorio que contempla pruebas de laboratorio, electro, rayos x, consulta, anestecia y lo demas que sean necesarios.
 VI. Proponer los procedimientos de atencion necesarios para la pretacion de los servicios auxiliares de diagnostico, laboratorio clinico,imagenologia, patologia, nutricion, y demas a su cargo en el hospital.
 X.Coordinar la oportuna realizacion de los exámenes de laboratorio solicitados por el personal medico del hospital.
 Analizar y proponer los mecanismos necesarios para garantizar que el laboratorio clinico cuente con los medios necesarios para la toma, conservacion y transporte de las muestras y reactivos en condiciones optimas. XI.
 Supervisar y autorizar la recoleccion, almacenatamiento, procesamiento y/o suministro de sangre humana, a los pacientes del hospital. XII.
 MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS. NORMA OFICIAL
 4 Disposiciones
 generales
 4.4.3 Deberá mantenerse la confidencialidad de toda la información relacionada con los resultados de los estudios de laboratorio realizados, excepto cuando sea solicitada en forma escrita por la autoridad competente y en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de vigilancia epidemiológica.
 4.7 Los laboratorios clínicos deberán llevar un registro cronológico de los estudios de laboratorio que realicen, en los que conste: fecha, nombre del usuario, tipo de estudios de laboratorio realizados, los resultados obtenidos con nombre y firma autógrafa, en su caso, digitalizada o electrónica de la persona que lo realizó.
 4.8 Los informes de resultados de los estudios de laboratorio deberán tener impresos los valores o intervalos de referencia conforme a los métodos utilizados, además del género y grupo de edad al que corresponden, utilizando el sistema general de unidades de medida, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 2.2 de esta norma, salvo en aquellos casos donde no se requiera.
 En su caso, los informes de resultados de los estudios de laboratorio que sean impresos, deberán reportarse en hoja membretada y contener: el nombre o razón social, domicilio del establecimiento, así como el nombre y cédula profesional del responsable sanitario. 5.1.7 Vigilar que se lleven a cabo los sistemas de control administrativo, técnico y de calidad, tanto internos como externos que determine esta norma;

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ/ DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: LABORATORIO CLINICO /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LABORATORIO CLINICO



DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS CÓDIGO: 35.10

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

CAPITULO III.LAS FACULTADES DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES ARTICULOS No. 19 LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR, QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:FRACCIONES IX. PROPONER A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANES, FISICOS Y MATERIALES DE LAS AREAS A SU CARGO.,XI. ESTABLECER Y DETERMINAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA EN LOS PRINCIPALES INDICADORES DE CALIDAD. ,XIII. EVALUAR EN FORMA PERMANENTE LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS A SU CARGO, VIJILANDO EL ALCANSE DE LOS OBJETIVOS HOSPITALARIOS,XIV. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRA EL HOSPITAL,No.20 LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES PARAEL CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES SE AUXILIARA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS, Y DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO. FRACCIONES IVBRINDAR ORIENTACION TECNICA AL PERSONAL , PARA LA ADECUADA PREPARACION , CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS Y DIETAS ESPECIALES, COMO SOPORTE AL PROCESODE TRATAMIENTO Y RECUPERACION DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS.,V COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL MEDICOTRATANTE LA PROGRAMACION DEL SERVICIO DE NUTRICIONDE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL,XII LAS DEMAS QUE LE SEÑALES LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LECONFIERA SU SUPERIORJERARQUICO, EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA y No.22 EL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICOS , CONTARA CON UN JEFE DE DEPARTAMENTO QUE DEPENDERA DIRECTAMENTE DELSUBDIRECTOR DE OPERACIONESY TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES. FRACCION I. VERIFICAR Y COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO PREOPERATORIO QUE CONTEMPLA PRUEBAS DE LABORATORIA, ELECTRO, RAYOS X, CONSULTA, ANESTESIA Y LOS DEMAS QUE SEAN NECESARIOS,II. CONTROLAR Y COORDINAR LAS SOLICITUDES DEPRUEBAS DIAGNOSTICASEN ECOS,PRUEBAS CARDIOLÓGICAS Y DIGESTIVAS DE LOS PACIENTES QUE ACUDEN AL HOSPITAL,VI. ELABORA Y PRESENTAR AL DIRECTORY LA JUNTA LOS PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTOSE INFORMES DE ACTIVIDADES, DATOS Y RESULTADOS OBTENIDOS, CUANDO SE LO SOLICITENPARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVENA LA TOMA DE DECISIONES ,VII. DISEÑAR HE IMPLEMENTAR ESTRATEGIASY MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDADEN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCIONMEDICA QUE SE BRINDA EN EL HOSPITAL,XIII.PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO, LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIONA LA PROBLEMÁTICA DETECTADAEN LOS PRINCIPALES INDICADORES DE CALIDAD DE SUS AREAS DE COMPETENCIA, , DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-243-SSA1-2010, PRODUCTOS Y SERVICIOS. LECHE,FORMULA LACTEA,PRODUCTO LACTEO COMBINADO Y DERIVADOS LACTEOS,DISPOSICIONES SANITARIAS ,METODOS DE PRUEBA.; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-131-SSA1-2012 ,PRODUCTOS Y SERVICIOS .FORMULAS PARA LACTANTES,DE CONTINUACION Y PARA NECESIDADES ESPECIALES DE NUTRICION,ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS PARA LACTANTES Y NINOS DE CORTA EDAD.DISPOSICIONES Y ESPECIFICACIONES SANITARIAS Y NUTRIMENTALES.ETIQUETADO Y METODOS DE PRUEBA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, PRACTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS,BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: C. CECILIA GAYTÁN MACOCO / DR. MARTIN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ.

OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA /ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.

OBSERVACIONES:


 C. CECILIA GAYTAN MACOCO
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA




 DR. MARTÍN GERMAIN TORRES MARTÍNEZ
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

(Handwritten signatures and marks)

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMITÉ DE ETICA E INVESTIGACIÓN CÓDIGO: 45.1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I De la organización del Hospital de la Niñez Oaxaqueña ARTICULO No. 8 La dirección del hospital contará con un director quien además de establecer lo que le confiere la Ley de Entidades y su decreto tendrá las facultades, FRACCIÓN VII; Establecer Comités y Subcomités que de acuerdo a la Ley de Salud requiera el hospital. CAPITULO II ARTICULO No. 18 La unidad de Vigilancia Epidemiológica, contará con un Jefe de Unidad, el cual dependerá directamente del Subdirector Médico y tendrá las siguientes facultades; FRACCIONES I, Controlar las enfermedades infecciosas que se puedan presentar en el Hospital; FRACCIÓN II, Planear, elaborar y proponer programas de promoción y prevención de la salud en el Hospital; FRACCIÓN III, Asesorar al Subdirector Médico, Jefes de Departamentos y demás personal de salud y administrativos del Hospital, sobre la base del análisis de los perfiles y tendencias epidemiológicas para la prevención de enfermedades infecciosas y las de notificación obligatoria; FRACCIÓN IV, Supervisar y vigilar a los pacientes con padecimientos considerados como infecciones nosocomiales conforme a lo establecido a la Norma de Vigilancia Prevención y Control de infecciones Nosocomiales; FRACCIÓN V, Concentrar, validar y analizar y difundir la información epidemiológica de las infecciones nosocomiales al personal del Hospital; FRACCIÓN VI, Establecer sistemas de vigilancia basados en la detección microbiológica en el Hospital; FRACCIÓN VII, Definir y actualizar Políticas de control de infecciones de la manera permanente en el Hospital y coadyuvar a la evaluación de problemas; FRACCIÓN VIII, Coordinarse con el jefe del Departamento de Enseñanza para programar capacitación a los familiares y pacientes sobre la técnica de lavado de manos, manejo de pacientes aislados y medidas de higiene para familiares; FRACCIÓN IX, Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; El desarrollo de la vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales requiere de la realización de investigación básica, clínica, epidemiológica y operativa, con atención particular a los factores de riesgo para la adquisición de infecciones nosocomiales. Los resultados de tales investigaciones deberán ser discutidos en el seno del CODECIN con el objeto de evaluar y mejorar las actividades del mismo. Los estudios e investigaciones se efectuarán con base en los principios científicos y de acuerdo con la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Investigación, sobre las facultades del subdirector de operaciones. ARTICULO No. 22, el departamento de diagnóstico y tratamiento contara con jefe de departamento quien dependerá directamente del subdirector de operaciones; FRACCIONES VIII, Supervisar que la atención medica en los servicios a su cargo se lleven a cabo con las normas técnicas los principios científicos y éticos de la practica medica; FRACCIÓN XIII, Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. CAPITULO IV, La subdirección de Planeación contará con un subdirector y dependerá del Director y tendrá facultades; FRACCIÓN II, Contribuir y coordinar la instalación de Los Comités Técnicos Hospitalarios para mejorar el buen funcionamiento del Hospital

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	X	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PLAZO DE LA RESERVA:
---------	---	-----------	--------------	----------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: DRA MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
 OBSERVACIONES: Se va a conservar muestreo cualitativo de esta serie.

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

DR. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.



Multiple blue ink signatures and scribbles are present across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA CÓDIGO: 4S.2

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No. 8 La dirección del hospital contará con un director quien además de establecer lo que le confiere la Ley de Entidades y su decreto tendrá las facultades; FRACCIÓN VII, Establecer comités o Subcomités de acuerdo a la Ley de Salud requiera el Hospital; CAPITULO II ARTICULO No. 18 La unidad de Vigilancia Epidemiológica, contará con un Jefe de Unidad, el cual dependerá directamente del Subdirector Médico y tendrá las siguientes facultades, FRACCIÓN I, Controlar las enfermedades infecciosas que se puedan presentar en el Hospital; FRACCIÓN II, Planear, elaborar y proponer programas de promoción y prevención de la salud en el Hospital; FRACCIÓN III, Asesorar al Subdirector Médico, Jefes de Departamentos y demás personal de salud y administrativo del Hospital, sobre la base del análisis de los perfiles y tendencias epidemiológicas para la prevención de enfermedades infecciosas y las de notificación obligatoria; FRACCIÓN IV, Supervisar y vigilar a los pacientes con padecimientos considerados como infecciones nosocomiales conforme a lo establecido a la Norma de Vigilancia Prevención y Control de Infecciones nosocomiales; FRACCIÓN V, Concentrar, validar, analizar y difundir la información epidemiológica de las infecciones nosocomiales al personal del Hospital; FRACCIÓN VI, Establecer sistemas de vigilancia basados en la detección microbiológica en el Hospital; FRACCIÓN VII, Definir y actualizar políticas de control de infecciones de manera permanente en el Hospital y coadyuvar a la evaluación de problemas; FRACCIÓN VIII, Coordinarse con el Jefe del Departamento de Enseñanza para programar capacitación a los familiares y pacientes sobre la técnica de lavado de manos, manejo de pacientes aislados y medida de higiene para familiares; FRACCIÓN IX, Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables a las que le confiere su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; El desarrollo de la vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales requiere de la realización de investigación básica, clínica, epidemiológica y operativa, con atención particular a los factores de riesgo para la adquisición de infecciones nosocomiales. Los resultados de tales investigaciones deberán ser discutidos en el seno del CODECIN con el objeto de evaluar y mejorar las actividades del mismo. Los estudios e investigaciones se efectuarán con base en los principios científicos y de acuerdo con la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Investigación. (COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL) CAPITULO III En su caso, participar con el Comité de Ética y de Investigación Institucional en el análisis y opinión de los proyectos de investigación en materia de transfusiones, en la evaluación periódica de los resultados, proponer los ajustes necesarios y en la dictaminación de las publicaciones que pudieran derivarse. Difundir las disposiciones jurídicas aplicables entre el personal de salud del establecimiento de atención médica. Las demás funciones que le confiera el presidente del comité y, en su caso, la institución a la que pertenece el establecimiento, tendientes a fomentar el uso óptimo y racional de los productos sanguíneos y el ahorro en su consumo. COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION.) CAPITULO No. 8, Toda investigación en seres humanos, deberá realizarse en una institución o establecimiento, el cual deberá contar con la infraestructura y capacidad resolutoria suficiente, para proporcionar la atención médica adecuada o en su caso, a través de terceros, ante la presencia de cualquier efecto adverso de la maniobra experimental expresada en el proyecto o protocolo de investigación autorizada FRACCIÓN VII, Cuando se obtengan resultados con aplicaciones tecnológicas, deberá señalarse el área en la que se aportarán los conocimientos obtenidos, entre las que pueden destacar: el área metodológica, técnica, de procedimientos clínicos, epidemiológica, nuevos medicamentos o mejora de los existentes, productos biológicos para uso en humanos, equipo médico, prótesis, órtesis y ayudas funcionales, material de curación, quirúrgico y productos higiénicos, agentes de diagnóstico u otros. ARTICULO No. 12 FRACCIÓN X, El investigador principal y los Comités en materia de investigación para la salud de la institución o establecimiento, deben proteger la identidad y los datos personales de los sujetos de investigación, ya sea durante el desarrollo de una investigación, como en las fases de publicación o divulgación de los resultados de la misma, apegándose a la legislación aplicable específica en la materia. CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCIÓN IV esta norma concuerda parcialmente con las siguientes normas internacionales: Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial sobre principios éticos para las investigaciones médicas en seres humanos, y Protocolo de Estambul: Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes., A efecto de solicitar la autorización de una investigación para la salud en seres humanos, de conformidad con el objetivo y campo de aplicación de esta norma, los interesados deberán realizar el trámite ante la Secretaría, utilizando el formato correspondiente.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DOCTORA MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN/DIRECCION GENERAL
OBSERVACIONES: Se va a conservar muestreo cualitativo de esta serie.

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.



CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CÓDIGO: 45.3

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 CAPITULO I ARTICULO 12, El Departamento de Investigación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades; FRACCIÓN I, Impulsar la Investigación científica en el Hospital; FRACCIÓN IV, Coordinar e integrar la información de los protocolos de investigación en el Hospital; FRACCIÓN VI, Elaborar informe de la competencia de esta área, cada que así lo solicite el Director del Hospital; FRACCIÓN VII, Promover entre el personal del Hospital la investigación en materia de salud sobre las diferentes patologías de los pacientes. CAPITULO II ARTICULO No. 13, La Subdirección Médica, contará con un Subdirector, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades; FRACCIÓN IV, Planear, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos y servicios a su cargo. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD DE LOS SERES HUMANOS. A efecto de solicitar la autorización de una investigación para la salud en seres humanos, de conformidad con el objetivo y campo de aplicación de esta norma, los interesados deberán realizar el trámite ante la Secretaría, utilizando el formato correspondiente.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA		RESERVADA		CONFIDENCIAL	X	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	--	-----------	--	--------------	---	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: DRA. MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
 OBSERVACIONES: Se conservara muestreo cualitativo de esta serie.

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



DR. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: DESARROLLO DE PROYECTOS CÓDIGO: 45.4

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 CAPITULO I ARTICULO No.12 El Departamento de Investigación, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades; FRACCIÓN V, Proporcionar asesoría en el desarrollo de proyectos de investigación al personal de salud y personal administrativo del Hospital; FRACCIÓN VII, Promover entre el personal del Hospital la investigación en materia de salud sobre las diferentes patologías de los pacientes; FRACCIÓN VIII, Programar y promover acciones para el desarrollo en la investigación en materia de salud, así como su difusión y aplicación en el área médica del hospital. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

CLASIFICACIÓN:
 PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
 ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
 SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE:DRA.MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN:DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
 OBSERVACIONES: Se conservara muestreo cualitativo de esta serie.

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.



(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP" CODIGO: 5S.1

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña capítulo I artículo No.8 (La dirección del Hospital contará con un Director, quién además de las facultades que le confiere la ley de entidades y su decreto, tendría las siguientes facultades:) Fracción VII (Establecer Comités o Subcomités que de acuerdo a la ley de salud requiera el hospital); es necesario contar con una instancia que coordine y analice acciones en el ámbito de calidad de las unidades de salud, que favorezca la buena práctica profesional, la difusión de avances en calidad técnica de los servicios médicos y de enfermería, así como la orientación a los usuarios, a favor de la calidad y el trabajo permanente de revisión y mejora continua. Los comités de calidad y seguridad del paciente (COCASEP) son los órganos responsables de llevar a cabo las estrategias para establecer mejoras de calidad.

Objetivo general

Constituir y dinamizar el funcionamiento de los comités de calidad y seguridad del paciente tanto en hospitales como en las estructuras coordinadoras del primer nivel de salud (Jurisdicciones y regiones) situando de esta manera la calidad en la agenda permanente de los prestadores de salud.

Objetivos específicos

Contar con lineamientos comunes sobre integrantes, funciones y procesos de rendición de cuentas de los COCASEP.

Apoyar y difundir las acciones que realicen los COCASEP existentes en el sector salud difundiendo experiencias de éxito.

Desarrollar un programa de rectoría y referencia para todos los COCASEP y de supervisión medición de impacto en materia de calidad en los acuerdos adoptados en el seno de los COCASEP.

Instrucción 171/2009 composición y funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en las unidades prestadoras de salud, mediante la instrucción 117/2008 se incorporó al sistema nacional de salud la figura del comité de calidad y seguridad del paciente (COCASEP) como parte del objetivo de institucionalización de la estrategia SICALIDAD.

Se establecen instrucciones mismas que son criterios comunes para homogeneizar su actuación, algunas son: coordinar los diferentes subcomités de calidad existentes en el establecimiento médico. Apoyar al establecimiento médico para lograr la acreditación y certificación, como marca la instrucción 124/2008 convergencia entre la acreditación y certificación de hospitales. Y las referentes y/o similares a la instrucción 119/2008 componentes de asociación al Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS). Lleva su registro en base a la instrucción 256/2010 memoria anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente. CAPITULO V (La Subdirección Administrativa, contará con un Subdirector quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades:) ARTICULO 30 (De las facultades del COCASEP, el cual es un órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar los problemas de calidad de atención en los establecimientos de salud y establecer acciones para la mejora continua de la calidad y la seguridad del paciente)

ARTICULO 31 (El COCASEP, deberá estar constituido por un Presidente, el Director, un Secretario Técnico, el Gestor de Calidad del Hospital o Coordinador de Calidad y los Vocales, quienes tendrán las siguientes facultades: I. Proponer al Director del Hospital, el Plan de Mejora Continua de la Calidad en Salud. II. Coordinar los diferentes subcomités de calidad en Mortalidad, Seguridad del Paciente, Expediente Clínico, Bioética, ética en la Investigación Tumores y Tejidos y demás existentes en el Hospital. III. Promover la adhesión, asociación y participación del Hospital en proyectos e iniciativas institucionales y sectoriales, destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes. IV. Coadyuvar en la adopción de iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia de calidad especialmente las Normas Oficiales Mexicanas, V. Vigilar y analizar la formulación de recomendaciones sobre los principales procesos del Hospital, promoviendo medidas correctivas para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias; VI. Apoyar al Hospital para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del COCASEP de los avances e incumplimientos observados. VII. Dar a conocer los resultados anuales del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño para el Personal de Salud en el componente de Calidad proponiendo medidas para mejorar las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales. VIII. Implementar el modelo de Gestión para la atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones en el Hospital. IX Fomentar la participación del Hospital en las convocatorias de incentivos para la mejora continua, proyectos de capacitación en Calidad, mejora de indicadores de Calidad y jornadas técnicas de calidad y seguridad del paciente: X Asegurar la atención basa en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de las Guías de Práctica Clínica de los Planes de Cuidado de Enfermería: XI Analizar con regularidad las propuestas de mejora que formula el Aval Ciudadano del Hospital. XII Participar como órgano técnico permanente para el asesoramiento de la Dirección del Hospital en temas de Calidad y Seguridad del Paciente, y XIII Las demás que le sean conferidas por el Director y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE LA RESERVA:	
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MOISES VALENCIA SÁNCHEZ/ DRA. ROSA MARIA LOPEZ ORTIZ
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA DE GESTION DE CALIDAD./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

DR. JORGE MOISES VALENCIA SÁNCHEZ

DRA. ROSA MARIA LOPEZ ORTIZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGIA.

SUBDIRECTORA MEDICA



CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA CÓDIGO: 55.2

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

1. Formular y difundir las políticas de calidad, tomando como base la misión institucional y del servicio incluyendo la relación con los usuarios y los requisitos claves de calidad y seguridad del paciente.
2. Definir los principios y valores para integrar a todo el personal de enfermería en una cultura de trabajo hacia la calidad y seguridad del paciente.
3. Promover el enfoque de dar valor superior al usuario y fomentar la cultura de calidad y seguridad a través del ejemplo.
4. Crear la urgencia del cambio para lograr la mejora de las actividades.
5. Desarrollar y difundir el plan de implantación del proceso de mejora continua precisando los objetivos y metas de la mejora
6. Identificar las áreas de oportunidad, tomando como base las mediciones realizadas de los indicadores de enfermería
7. Integrar y estimular equipos de trabajo para desarrollar los proyectos de mejora
8. Facilitar la capacitación en materia de calidad, trabajo en equipo, técnicas y herramientas estadísticas para la calidad
9. Empoderar al personal que va hacer el cambio a fin de lograr las metas establecidas.
10. Aprobar los proyectos y propuestas de mejora
11. Impulsar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo al plan de trabajo
12. Facilitar la incorporación de información al sistema indicas de acuerdo con el calendario establecido.
13. dar seguimiento y analizar los resultados del sistema INDICAS que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
14. Identificar experiencias exitosas para el reconocimiento y estímulos del personal involucrado.
15. Actualizar los documentos de trabajo (instructivos, manuales o guía) incorporando al procedimiento las experiencias exitosas
16. Difundir los logros obtenidos de las actividades de mejora.
17. Definir programas de monitoreo de las actividades que se realicen en la unidad.
18. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de acreditación y re acreditación.
19. Coordinar las actividades del subcomité de enfermería.
20. Supervisar periódicamente al establecimiento de salud acreditado, a fin de constatar que las condiciones que permitieron la acreditación continúan vigentes.

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Reglamento Interno Del Hospital de La Niñez Oaxaqueña: CAPITULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8.- La Dirección del Hospital contará con un Director, quien además de las facultades que le confiere La Ley de Entidades y su Decreto, tendrá las siguientes facultades: VII. Establecer Comités o Subcomités que de acuerdo a la Ley de Salud requiera el Hospital. Artículo 31.-El COCASEP deberá estar constituido por un Presidente, el Director, un Secretario Técnico, el Gestor de Calidad del Hospital o Coordinador de Calidad y los Vocales, quienes tendrán las siguientes facultades: VI Apoyar al Hospital para lograr la acreditación y certificación realizando el seguimiento en el seno del COCASEP de los avances e incumplimientos observados: XIII. Las demás que le sean conferidas por el Director y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

CLASIFICACION:
 PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
 ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO? SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACION:
 NOMBRE: LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ/ DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS
 OFICINA DE ADSCRIPCION: ÁREA DE GESTION DE CALIDAD./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ
 MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ

DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD





CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD) CÓDIGO: 55.3

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:
 El Aval Ciudadano es el representante de la sociedad civil en la Estrategia Nacional para la Consolidación de la Calidad de los Establecimientos y Servicios de Atención Médica. Realizar encuestas a los usuarios de las unidades médicas y a los profesionales de la salud, para conocer la opinión de los usuarios en relación a la calidad percibida. Su misión es escuchar a los pacientes y a las familias. Difundir los Derechos Generales de los Pacientes, promoviendo su exigibilidad y su tutela, procurando que las organizaciones de salud. Realizar propuestas de mejora y establecer compromisos con los responsables de la unidad médica y su personal, para mejorar la calidad en la atención de los servicios de salud, a través de la Carta Compromiso y efectuar el seguimiento de los compromisos hasta lograr su cumplimiento. Solicitar y recibir información sobre los proyectos de calidad y seguridad de los pacientes que se desarrollan en la unidad médica. Participar en el Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS) y en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) cuando se incluyan en el orden del día aspectos que afecten a la participación ciudadana en salud. Aquellas que se deriven de otras disposiciones aplicables en la materia. ARTICULO 31 (El COCASEP, deberá estar constituido por un Presidente, el Director, un Secretario Técnico, el Gestor de Calidad del Hospital o Coordinador de Calidad y los Vocales, quienes tendrán las siguientes facultades: V Vigilar y analizar la formulación de recomendaciones sobre los principales procesos del Hospital, promoviendo medidas correctivas para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias. IX Fomentar la Participación del Personal del Hospital, en las convocatorias de incentivos para la mejora continua, proyectos de capacitación en calidad, mejora de indicadores de calidad y jornadas técnicas de Calidad y Seguridad del Paciente.

CLASIFICACIÓN:
 PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
 ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	4-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
 SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:
 NOMBRE: LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ/ DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS
 OFICINA DE ADESCRIPCIÓN: ÁREA DE GESTION DE CALIDAD./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ
 MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS
 JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD



Multiple handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the bottom half of the page.

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
NOMBRE: SISTEMA UNIFICADO DE GESTION (SUG) CODIGO: 55.4

SUBSERIE:
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:
Es el Sistema mediante el cual se da atención a las felicitaciones, sugerencias, solicitudes de gestión (peticiones) y quejas. de los usuarios de los servicios de salud. Establecer canales de comunicación eficiente y eficaz entre los prestadores de servicios de salud y ciudadanía.
Unificar los criterios para la gestión y seguimiento de las solicitudes de atención, fortaleciendo la comunicación entre los usuarios, los prestadores de servicios de salud.
Implantar acciones preventivas y correctivas en los procesos de atención que coadyuven a la tutela de derechos y a la mejora continua de los establecimientos de salud y su población usuaria.
Garantizar la gestión efectiva de las Solicitudes de Atención de los usuarios para la tutela de derechos de los pacientes así como, la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios de salud. ARTICULO 31 (E) COCASEP, deberá estar constituido por un Presidente, el Director, un Secretario Técnico, el Gestor de Calidad del Hospital o Coordinador de Calidad y los Vocales, quienes tendrán las siguientes facultades:
V Vigilar y analizar la formulación de recomendaciones sobre los principales procesos del Hospital, promoviendo medidas correctivas para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias. VII. Dar a conocer los resultados anuales del Programa de Estimulos a la Calidad del Desempeño para el personal de Salud en el componente de Calidad, proponiendo medidas para mejorar las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.

CLASIFICACION:
PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :
ARCHIVO DE TRAMITE: 1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION: 3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL: 4-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACION:
NOMBRE: LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ/ DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS
OFICINA DE ADSCRIPCION: ÁREA DE GESTION DE CALIDAD./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD



CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:

NOMBRE: ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD CODIGO: 55.5

SUBSERIE:

NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:

La acreditación se constituye como el proceso de garantía de calidad que se realiza mediante la autoevaluación y la evaluación externa a los establecimientos de salud, con el fin de constatar que cumplen satisfactoriamente con Criterios definidos de Capacidad, Seguridad y Calidad, así como con un enfoque de gestión por procesos, para satisfacer las necesidades de los usuarios y garantizar la calidad en la atención. ARTICULO 31 (El COCASEP, deberá estar constituido por un Presidente, el Director, un Secretario Técnico, el Gestor de Calidad del Hospital o Coordinador de Calidad y los Vocales, quienes tendrán las siguientes facultades: VI. Apoyar al Hospital para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del COCASEP de los avances e incumplimientos observados. ARTICULO 23. La Subdirección de Planeación, contará con un Subdirector, quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades: VIII Proponer al consejo alternativas de Solución a los principales indicadores de Calidad involucrados en los diferentes servicios en el Hospital.

CLASIFICACION:

PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?

SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACION:

NOMBRE: LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ/ DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS

OFICINA DE ADSCRIPCION: ÁREA DE GESTION DE CALIDAD./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD.



DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including some that appear to be crossed out or heavily scribbled over.

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE:
 NOMBRE: SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS) CODIGO: 55.6

SUBSERIE:
 NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:
 El Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS) es una herramienta que permite registrar y monitorear indicadores de calidad en las unidades de los servicios de salud.
Objetivos Específicos
 Incorporar a las instituciones del sector salud al Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS).
 Fomentar el registro de la información al sistema de forma consistente y completa.
 Hacer del INDICAS un instrumento de apoyo en la toma de decisiones para mejora de los servicios de salud dentro de cada unidad médica.
 Hacer uso y análisis de la información obtenida del sistema, así como retroalimentación por parte del sistema. Como referencia estos indicadores son subidos a una plataforma a nivel nacional por medio de nivel estatal, la dirección de la liga es <http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/index2.php>. ARTICULO 23- La Subdirección de Planeación, contará con un Subdirector: quien dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes facultades: VII Diseñar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se brindan en el Hospital.

CLASIFICACION:
 PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:
 ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	1-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	1-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO?
 SI NO

RESPONSABLE DE LA VALORACION:
 NOMBRE: LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ/ DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS
 OFICINA DE ADSCRIPCION: ÁREA DE GESTION DE CALIDAD./ SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. ASÍ
 MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO.

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMINGUEZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD.



DR. DANIEL GERARDO HERNANDEZ CASTELLANOS
 JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

(Handwritten signatures and marks)

CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2022

SERIE: NOMBRE: SISTEMA INSTITUTO NACIONAL DE SALUD BIENESTAR (INNSABI) CODIGO: 55.7

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION: CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION MEDICA ARTICULO No.13 LA SUBDIRECCION MEDICA, CONTARA CON UN SUBDIRECTOR QUIEN DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR Y TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES : FRACCIONES II COLABORAR CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE SALUD VIGENTE EN EL EPIDEMIOLOGICA , Y XIX LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DE 2015.

CLASIFICACION: PUBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL PLAZO DE LA RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRAMITE:	2-AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION:	3-AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5-AÑOS

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTORICO? SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACION: NOMBRE: C.P. ROSA AIDÉ GUZMÁN MOYA/ L.C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO OFICINA DE ADSCRIPCION: ÁREA GASTOS CATASTRÓFICOS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES. OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL CONTIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL SE DEBERA CONSIDERAR COMO MUESTREO. ASÍ

C.P. ROSA AIDÉ GUZMÁN MOYA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE ÁREA GASTOS CATASTRÓFICOS (INSABI)

C.P. MARCELA ÁNGEL ALONSO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

ANEXO No. 08

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

Anexo No. 8 - Tipología documental.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de trámite.
1	Registros de visitantes y usuarios.	1 año
2	Calendarios de supervisión de carros rojos de reanimación cardio pulmonar.	1 año
3	Invitaciones.	1 año
4	Felicitaciones.	1 año
5	Solicitud de papelería.	1 año
6	Fotocopias simples.	1 año
7	Formatos de requerimientos materiales.	1 año

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, primarily concentrated on the right side and bottom. Some signatures appear to be initials or names, while others are large, abstract scribbles. There are also some small symbols and marks, such as a checkmark and a cross, interspersed among the handwriting.