

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 28 DE JUNIO DEL AÑO 2022

Siendo las 10:00 horas del día 28 de junio 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 Rios, Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla, Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez, Mtro. José Antonio Terán Velasquez, C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya, Dra. Mónica Elizabeth Quintana García, Lic. Quetzalcóatl López Lujan, C. María Alejandra Reyes Illescas, C. Cecilia Gaytán Macoco, T.R. Migdalia Villalobos Ojeda, Q.F.B. Yadira Izquierdo Sánchez, Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez, Ing. Citlaly Berenice Muñoz Pérez, L.T.S. Ana Ramírez Ramírez, Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez C. Maria José Ramírez Montes de Oca, C.P. Jesús Luría Torres.** Con el objeto de llevar a cabo la segunda sesión ordinaria 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. Restructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación: Caja y departamento de investigación.
5. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación: Caja y departamento de investigación.

6. **Presentación y aprobación del manual de organización área coordinadora de archivos.**
7. **Presentación y aprobación del manual de procedimientos área coordinadora de archivos.**
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.0065bis./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 que se detallan a continuación: Caja y departamento de investigación.
- La presentación y aprobación del manual de organización del área coordinadora de archivos.
- La presentación y aprobación del manual de procedimientos del área coordinadora de archivos.

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 ordinaria quienes se identifican con su gafete oficial institucional los cuales forman parte de la misma y se integran en copia certificada 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 ordinaria.-----

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. Restructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite: En este punto el doctor Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de director general del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" presenta a los nuevos integrantes responsables de las áreas de archivo de trámite, quienes aceptan la designación y que se detallan a continuación:

Área de caja: C.P. Jesus Luría Torres.

Departamento de investigación : Dra. Mónica Elizabeth Quintana García.

5. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables de las áreas de archivo de trámite que se mencionan a continuación:

Área de caja: C.P. Jesus Luría Torres.

Departamento de investigación : Dra. Mónica Elizabeth Quintana García.

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 **sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos"**, mediante los oficios HNO/DG./OF/00852/2022; HNO/DG./OF/00853/2022, 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 04**, por lo que se le tiene a los integrantes por acreditada su personalidad mediante copia simple de su identificación emitida por el IFE/INE, por lo cual forma parte de la presente acta como **anexo número 05** con la que comparece a esta **sesión ordinaria de restructuración y ratificación del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor 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 "Doctor 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 manual de organización área coordinadora de archivos. En este punto el coordinador de archivos y subdirector administrativo L.C.P. Adalberto Medina Casas, menciona que a partir del año 2017 el Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" da inicio al cumplimiento de la normatividad estatal y general de archivos, con fundamento en los artículos 2 fracción I; 27 y 51 de la ley general de archivos (vigente a partir del 15 de junio del 2019), misma que fue publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del año 2018; y a los artículos 2 fracción I; 27 y 49 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, según decreto 1193 aprobado por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020, publicado en el periódico oficial número 7, vigésimo sexta sección del 15 de enero del 2020, en contexto se presenta para su aprobación el manual de organización del área coordinadora de archivos, en el cual contiene en forma ordenada y sistematizada, información básica sobre el origen y naturaleza del Hospital de la niñez oaxaqueña, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como el perfil de la o el servidor público responsable del área coordinadora de archivos que lo conforman, así mismo este manual sirve como instrumento de consulta, orientación y permitirá fortalecer de manera eficiente y eficaz el conocimiento de las actividades que le corresponden a las y los servidores públicos del área coordinadora de archivos, que les permita conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional, haciendo mención que el presente instrumento archivístico se difundirá posteriormente a su aprobación, a los integrantes del sistema institucional de archivos de esta 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 06.** -----

7.- Presentación y aprobación del manual de los procedimientos del área coordinadora de archivos.- En este punto el coordinador de archivos hace mención que con fundamento a los artículos No.30 y 46 fracción XXVIII, de la ley orgánica del estado de Oaxaca, así mismo del acuerdo por el que se emite los lineamientos para la elaboración de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, publicado el 5 de mayo de 2018 en el periódico oficial del estado de Oaxaca, por lo que se deben otorgar las herramientas técnicas y metodológicas que contribuyen y faciliten la elaboración, y en su caso, actualización de los citados instrumentos, en base a los apartados III, IV, V, VI, VII, VIII., en contexto derivado de la gran cantidad de documentos que se genera en diversos soportes, se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar y armonizar la labor archivística en todos los archivos del hospital, el área coordinadora de archivos junto con los integrantes del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario de la institución, debe actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística con base a los fines de los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento, es necesario subrayar que estos instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración, y

conservación del patrimonio documental de este nosocomio, además de ser los pilares para la operación del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", es por ello que las diferentes áreas médicas y administrativas deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos, por lo consiguiente se presenta para su aprobación el manual de procedimientos de archivos recalcando que para su elaboración se realizó apegándose con la normatividad de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018; 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 del estado de Oaxaca numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020; reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009; lineamientos para la organización, conservación, y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca publicado en el periódico oficial del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015 y del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", publicado en el periódico oficial del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015 con los siguientes procedimientos archivísticos que se mencionan a continuación:

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Procedimiento para la recepción, registro y trámite de la correspondencia en la unidad de correspondencia, (Oficialía de partes).
2. Procedimiento para el control de la emisión de número de folios de oficios, memorándums, circulares oficiales, de la dirección general y subdirección administrativa, en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), de la institución.
3. Procedimiento para el despacho documental y/o paquetería.
4. Procedimiento de recepción, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes, en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
5. Procedimiento de elaboración del inventario del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

6. Procedimiento de elaboración del inventario del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

7. Procedimiento de transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

8. Procedimiento de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

9. Procedimiento para baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

10. Procedimiento de depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardadas en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

11. Procedimiento de depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en malas condiciones e identificación, ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

12. Procedimiento de depuración, expurgo, foliar y expedientar, los expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo los expedientes de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

Anexos: Formatos e instructivos para su utilización

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**.

8. Asuntos generales. - Como asuntos generales el coordinador de archivos invita a los servidores públicos e integrantes del sistema institucional de archivos 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"**, se aprueba el **manual de organización del área coordinadora de archivos** -----

SEGUNDO. Una vez reunidos los integrantes del **sistema institucional de archivos "SIA"**, se aprueba el **manual de procedimientos del área coordinadora de archivos** -----

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 ordinaria del sistema institucional de archivos 2022, siendo las 12:00 hrs., del día **Martes 28 de Junio del 2022** de su inicio, 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


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


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


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



LIC. DAYNA YENY MARTINEZ OROSCO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO



LIC. GERMAN MARTINEZ 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 GARCIA VASQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ESTADISTICA



LIC. JULIO CESAR LOPEZ CASTRO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCION
DE PLANEACION




L.C.P. JOSE 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. VERÓNICA 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



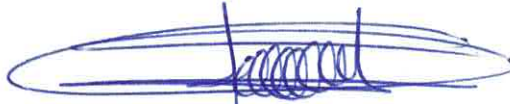
Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE FARMACIA



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



C.P. JESUS LURÍA 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 NAXHIELI YOLOTZIN JIMENEZ LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



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



DRA. DAENA JUDITH ANDRÉS 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. BLANCA DELIA PALACIOS BONILLA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

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

MTRO. JOSE ANTONIO TERAN VELASQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL AREA DE ENFERMERÍA




C.P. ROSA AIDÉ GUZMÁN MOYA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE GASTOS CATASTRÓFICOS/INSABI



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



LIC. QUETZALCOÁTL 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 ALIMENTACION.


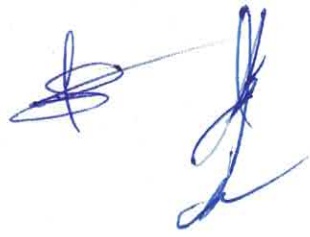
P.A. 

T.R.MIGDALIA VILLALOBOS OJEDA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE IMAGENOLOGÍA

P.A. 

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

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



P.A.

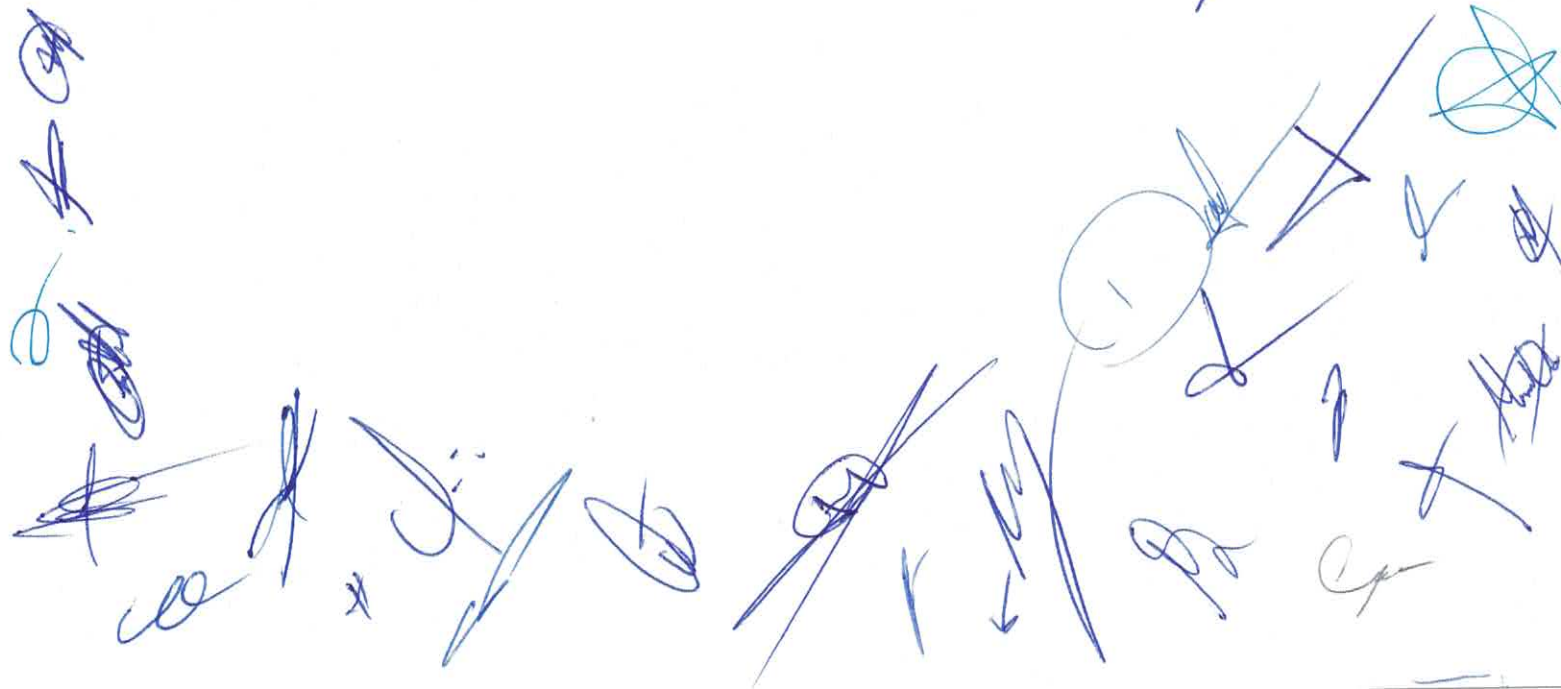
ING. CITLALY BERENICE MUÑOZ PEREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE GESTION Y CALIDAD.

C. MARIA JOSE RAMIREZ MONTES DE OCA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTION.

NOTA: Las firmas y antefirmas que constan corresponden a la segunda sesión ordinaria del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, llevada a cabo el 28 de Junio del año 2022.

ANEXO No. 01



"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.0065BIS/2022.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DE LA INSTITUCIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 23 de Junio 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 de la institución correspondiente al año 2022, a celebrarse el día martes 28 de junio del presente año a las 10:00 horas en la sala de juntas de la institución, todo apegado de acuerdo a los artículos No. 21 fracción II inciso b); 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; 20 fracción II inciso b); 26 y 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); 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: Caja y departamento de investigación.
5. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación: Caja y departamento de investigación.
6. Presentación y aprobación del manual de organización del área coordinadora de archivos.
7. Presentación y aprobación del manual de procedimientos del área coordinadora de archivos.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de la sesión.

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"

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 REELECCION
"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. 02

[Handwritten scribbles and marks]

[Handwritten scribbles and marks]

[Handwritten scribbles and marks]









[Handwritten scribbles and marks]

[Handwritten scribbles and marks]

[Handwritten scribbles and marks]





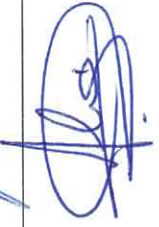


[Handwritten scribbles and marks]

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

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	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 del área de archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos.	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Departamento de Asuntos Jurídicos	Responsable del área de archivo de trámite de la unidad de transparencia y acceso a la información.	
7	Lic. Carlos Julián Corona González	Subdirección de Planeación	Responsable del área de archivo de trámite de tecnologías y servicios de la información.	


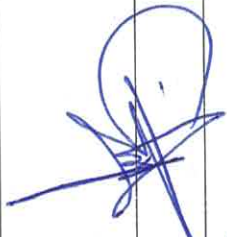

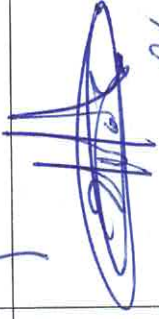


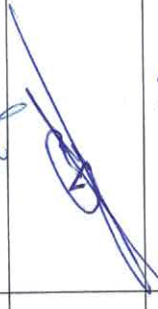



**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
28 DE JUNIO 2022**

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








(Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature on the right side of the page.)











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

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








[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large signature and the number '4' with a signature.]

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

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
23	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirección Médica	Responsable del área de archivo de trámite de la unidad de vigilancia epidemiológica.	
24	Mtro. José Antonio Terán Velásquez	Subdirección Médica	Responsable del área de archivo de trámite de enfermería.	
25	C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya	Subdirección Administrativa	Responsable del área de archivo de trámite de INSABI.	
26	Dra. Mónica Elizabeth Quintana García.	Departamento de Investigación Clínica.	Responsable del área de archivo de trámite del departamento de investigación clínica.	
27	Lic. Quetzalcóatl López Luján	Subdirección de Operaciones	Responsable del área de archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico.	
28	C. María Alejandra Reyes Illescas	Subdirección de Operaciones	Responsable del área 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 del área de archivo de trámite del servicio de alimentación.	

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

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

4















ANEXO No. 03

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, scattered across the page, including various initials and illegible marks.]

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.

[The remainder of the page contains numerous handwritten signatures and scribbles in blue ink, which are illegible.]

ANEXO No. 04

4
0.

~~4~~

2

4

~~4~~

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

"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./00852/2022.
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 27 de junio del 2022.

C.P. JESUS LURIA TORRES
ENCARGADO DEL AREA DE CAJA
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 CAJA.

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 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

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

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.

The page contains approximately 25 handwritten signatures in blue ink. These signatures are scattered across the page, with a concentration in the top right and middle right sections, and a few in the bottom left. The signatures vary in complexity, with some appearing as simple initials or marks, and others as more elaborate, cursive-like scribbles. The text at the top left explains that this page has been redacted under specific legal provisions.

ANEXO No. 06

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Hospital de la Niñez Oaxaqueña

“Doctor Guillermo Zárate Mijangos”

Área Coordinadora de Archivos

Junio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización	4
III.	Antecedentes Históricos	5
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Misión y Visión	22
VI.	Estructura Orgánica	23
VII.	Organigramas	24
1.	Organigrama general	24
2.	Organigrama específico	25
VIII.	Cédulas de descripción de puesto	30
IX.	Directorio	36
X.	Exhorto	37
XI.	Foja de firmas	38



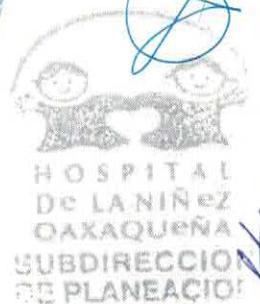
I. Introducción

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información básica sobre el origen y naturaleza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como el perfil de la o el servidor público responsable de cada una de las áreas administrativas y funcionales que lo conforman. Con ello, se contribuye y fortalece de manera eficiente y eficaz el desempeño de las actividades institucionales, además de que permite transparentar los actos de la administración pública, siempre en beneficio de la niñez oaxaqueña.

Con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades que le corresponden a las y los servidores públicos de cada una de las áreas de este Hospital, que les permita conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional, el presente instrumento se difundirá, en forma digital o impresa, a todo el personal que presta sus servicios en este Organismo, lo anterior independientemente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el portal web oficial.

Asimismo, este manual permitirá a los trabajadores de nuevo ingreso, disponer de toda la información que facilite su incorporación a las tareas asignadas, evitando duplicidad de funciones y disminuyendo su curva de aprendizaje.

Bajo esta tesitura, este documento se revisará y, en su caso, se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de este Hospital, 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. Es importante señalar que, si bien el presente documento contiene datos que varían de un momento a otro, esta situación no motivará su reforma o actualización.



II. Objetivo del Manual de Organización

Orientar a los trabajadores del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, en el quehacer institucional y el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas, a efecto de contribuir a la modernización y al desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



III. Antecedentes Históricos

El Hospital de la Niñez Oaxaqueña inició 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 de la Niñez Oaxaqueña (HNO), con el objetivo de brindar atención especializada a la población infantil y adolescente.

1998

Fue inaugurado el 28 de octubre de 1998 e inició 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, 5,909 consultas de especialidades pediátricas y 1,889 consultas de urgencias.

En febrero se inauguró el servicio de hospitalización y un quirófano.

1999

En enero se inauguró el servicio de **Terapia Intensiva** y la apertura de otro quirófano más

2000

Se inició el servicio de **cirugía maxilofacial** enfocado principalmente en menores con trastornos de tipo psicomotriz que requieren atención bajo sedación;

2002

Se realizó la **primera cirugía abierta de corazón** con bomba extracorpórea y se puso en marcha el tercer quirófano.

2003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se integró el servicio de ortopedia dentofacial orientando la atención a niños con labio y paladar hendido.

2004

2005

Se dio inicio al servicio de cirugía ambulatoria.

En el 2008 se inició el servicio de cirugía laparoscópica y se implementó la clínica de catéter a cargo de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica y del área de Enfermería.

2008

2011

En el 2011, se inauguró el área de Terapia Intensiva Pediátrica.

El 04 de octubre se trasladó el servicio de oncología a un edificio nuevo, como parte de la segunda etapa de construcción del hospital, incrementándose el número de camas a 12, y otorgando independencia al servicio de quimioterapia ambulatoria.

2013

2014

En octubre se inauguró el servicio de Inhaloterapia.

Ante la contingencia generada por la pandemia de SARS COVID-19, se realizó el proceso de conversión a Hospital COVID, con el que se reservaron 6 espacios para la atención de pacientes pediátricos con esta patología.

2020



2021

En agosto se concluyen obras de rehabilitación y modernización para el área de urgencias, con lo que se beneficia en promedio al mes, a más de 300 pacientes en estado crítico.

2022

El HNO reinicia la operación gradual de todos sus servicios.

Antecedentes en materia de Archivos.

A partir de 2017, el HNO da inicio al cumplimiento de la normatividad estatal y general de archivos, con base en los artículos 2 fracción I; 27 y 51 de la Ley General de Archivos (vigente a partir del 15 de junio del 2019), misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del año 2018; y a los artículos 2 fracción I; 27 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, según decreto 1193 aprobado por la LXIV Legislatura Constitucional el 15 de enero del 2020, publicado en el periódico oficial número 7, vigésimo sexta sección del 15 de enero del 2020.

Actualmente, el Hospital 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 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 número: OCSSA001463.

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 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 General de archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 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.



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 II.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

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 Federal de Archivos.

Publicado el 13 de mayo de 2014 en el DOF. Última reforma 15 de junio de 2018.

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 la Ley Federal de Archivos.

Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.

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.

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 de la farmacovigilancia.

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.

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.

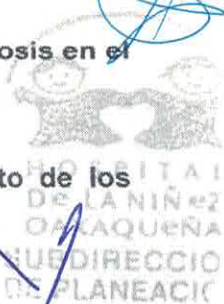
Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

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

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-Condiciónes 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 hipertensión arterial.

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 celebran 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 archivos para el estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico oficial número 7 Vigésima sexta sección del 15 de febrero del 2020.

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.

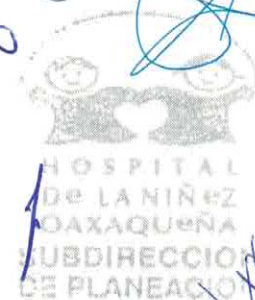
Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

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

Reglamento.

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

Publicado en el periódico oficial de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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.

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.

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.

V. Misión y Visión

Misión.

Contribuir a mejorar la salud de la población oaxaqueña a través de servicios médicos pediátricos de alta especialidad, con calidad, seguridad, trato digno y favoreciendo la formación de recursos humanos en salud.

Visión.

Ser un Hospital de especialidades pediátricas certificado, líder en la prestación de servicios médicos acreditados, formadora de recursos humanos y generador de nuevos conocimientos.



VI. Estructura Orgánica

1. Dirección General

1.0.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

1.0.2 Departamento de Enseñanza

1.0.3 Departamento de Investigación

1.1 Subdirección Médica

1.1.1 Departamento de Cirugía Pediátrica

1.1.2 Departamento de Pediatría Clínica

1.1.3 Departamento de Medicina Crítica

1.1.4 Unidad de Vigilancia Epidemiológica

1.2 Subdirección de Operaciones

1.2.1 Departamento de Servicios Hospitalarios y Clínicos

1.2.2 Departamento de Diagnóstico y Tratamiento

1.3 Subdirección de Planeación

1.4 Subdirección Administrativa

1.4.1 Departamento de Recursos Financieros y Materiales

1.4.2 Departamento de Recursos Humanos

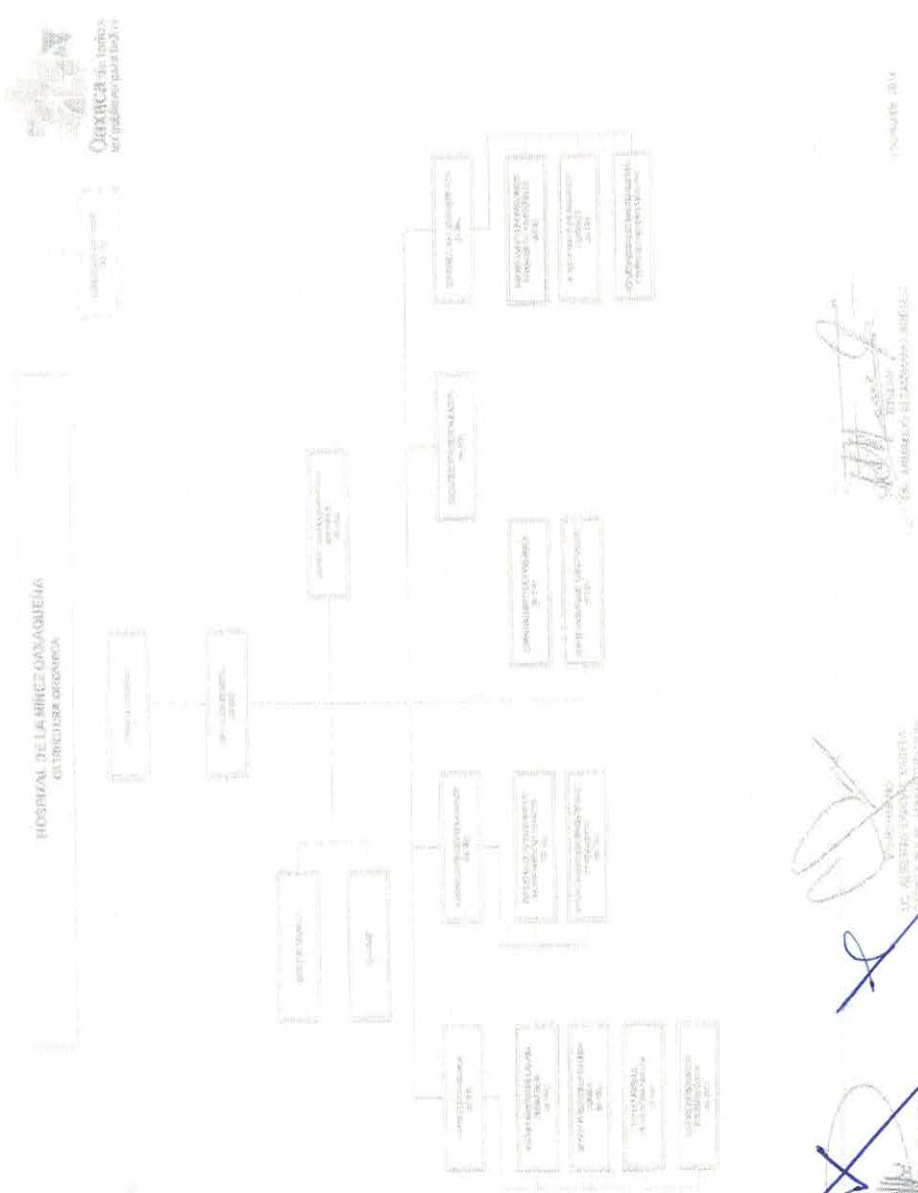
1.4.3 Departamento de Mantenimiento y de Servicios Generales

A. Consejo Técnico

B. Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)



VII. Organigramas
1. Organigrama general



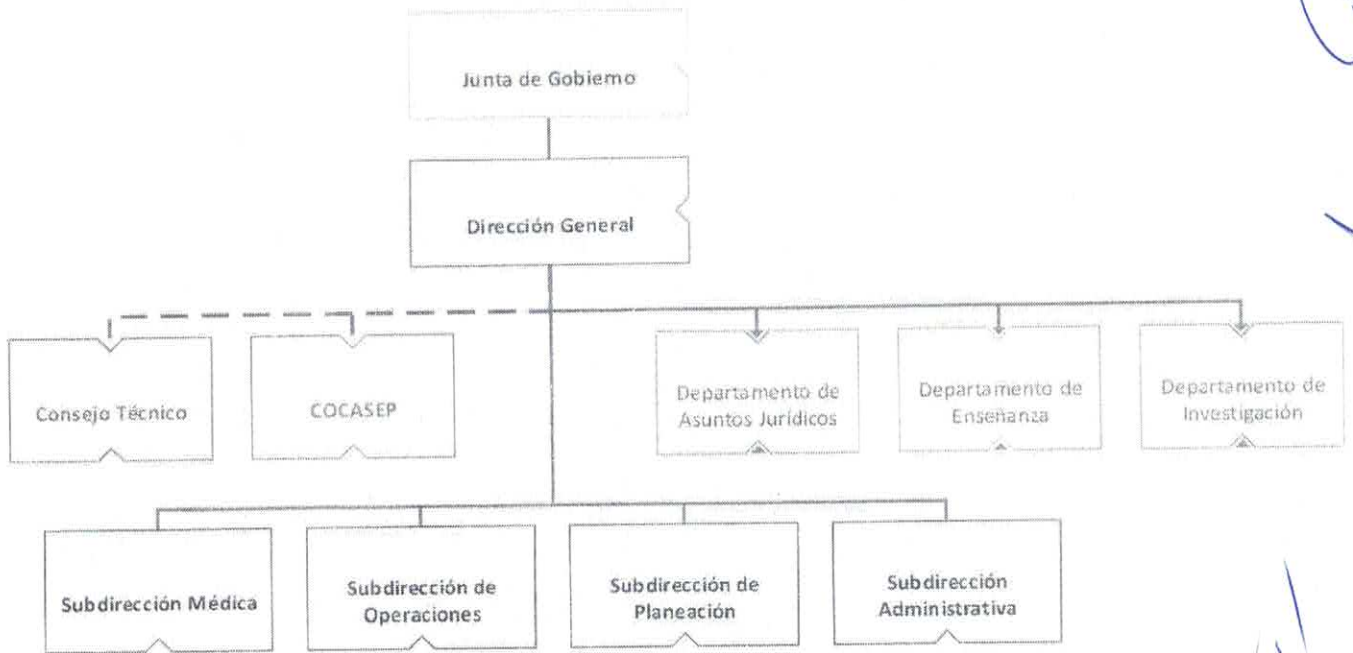
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

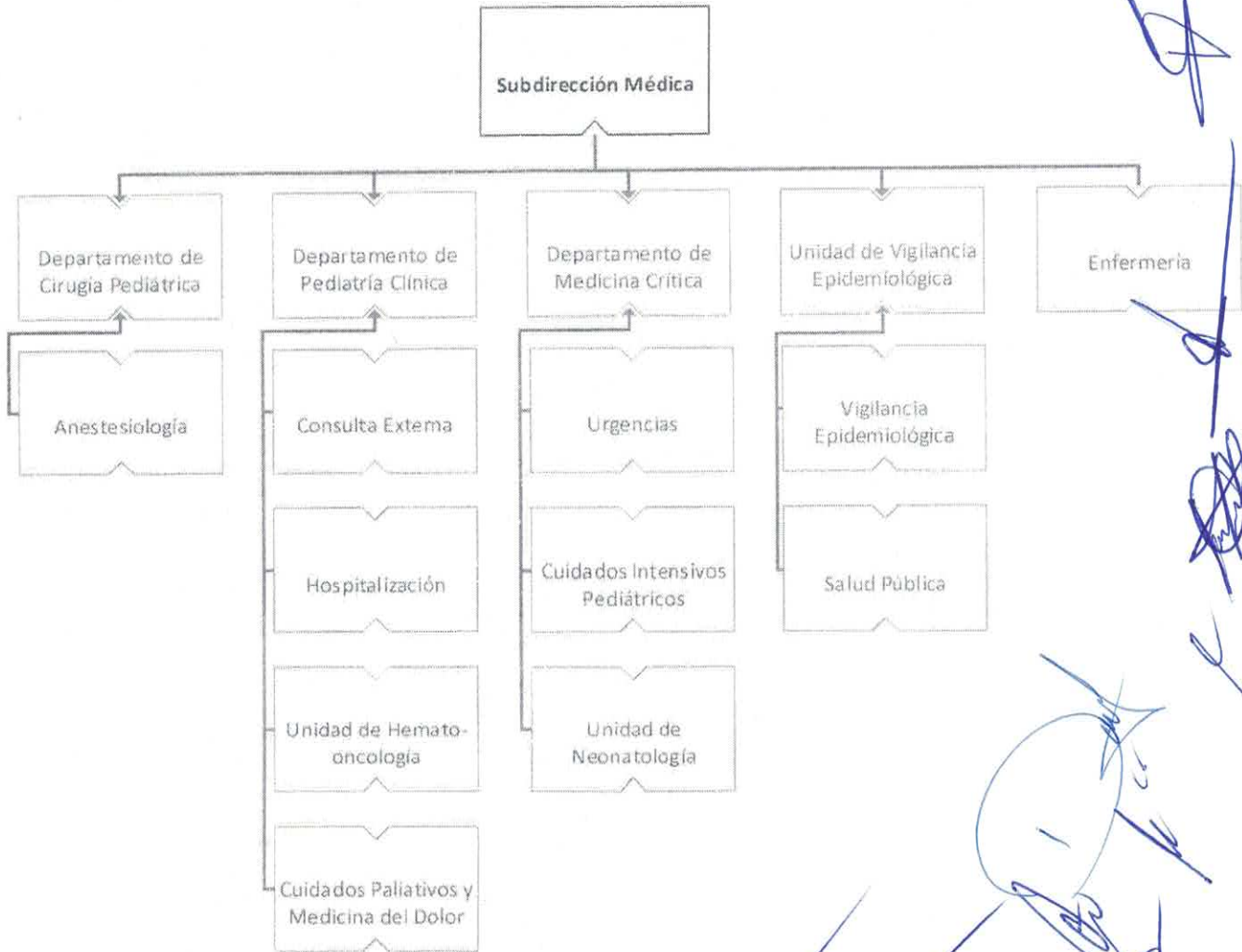
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

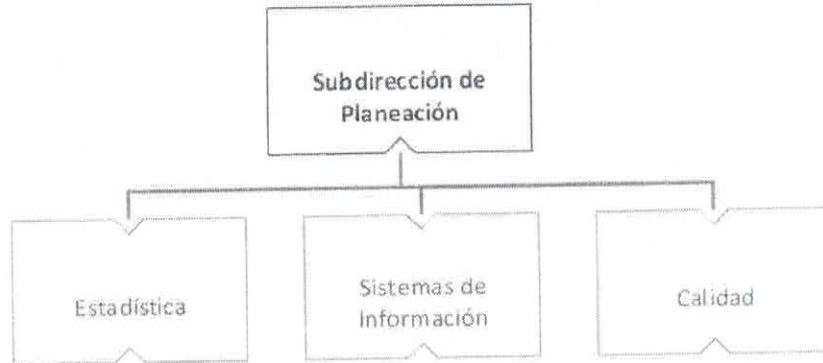
2. Organigrama específico





HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN







VIII. Cédulas de descripción de puesto

1. Nomenclatura. Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Puesto: Coordinador de Archivos

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Subdirección Administrativa

Tipo de plaza – relación laboral: Mando medio.

2. Objetivo:

Colaborar con el área coordinadora de archivos, con los integrantes del sistema institucional de archivos "SIA" e integrantes del grupo interdisciplinario "GI" de la institución en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos y llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas y médicas de la institución.

3. Funciones:

Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del nosocomio así lo requiera; elaborar, el programa anual de desarrollo archivístico "PADA"; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1



5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	1.-Responsable de la correspondencia (oficialía de partes).	Dar seguimiento en los procesos normativos de archivo que debe cumplir la institución para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.			X
	2.-Con los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.				X
	3.-Responsable de archivo de concentración.				X
	4.-Responsable de archivo histórico.	Así mismo cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA".			
Externas	1.-Archivo general del estado de Oaxaca.	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley general de archivos y ley de archivos para el estado de Oaxaca.			X
	2.-Archivo General de la Nación.			X	
	3.-Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Así mismo efectuar los requerimientos que solicite en su momento la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, responsabilidad administrativa, presupuestos, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Administración y gestión documental, organización, clasificación de los documentos, y aplicación de técnicas y procedimientos archivísticos.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de paquetería office,

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, lealtad, proactivo, honestidad, servicio, responsabilidad, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura. Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Puesto: Técnico.

Superior inmediato: Subdirector Administrativo.

Área de adscripción: Área Coordinadora de Archivos.

Tipo de plaza – relación laboral: Nombramiento confianza.

2. Objetivo:

Colaborar con el área coordinadora de archivos, con los integrantes del sistema institucional de archivos "SIA" e integrantes del grupo interdisciplinario "GI" de la institución en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos y llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas y médicas de la institución.

3. Funciones:

Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del nosocomio así lo requiera; elaborar, el programa anual de desarrollo archivístico "PADA"; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	1.-Responsable de la correspondencia (Oficialía de Partes).	Otorgar la asesoría y el apoyo en los procesos normativos de archivo que debe cumplir la institución para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental y verificar que se cumpla con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA".			X
	2.-Con los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.				X
	3.-Responsable de Archivo Histórico.				X
Externas	1.- Archivo general del estado de Oaxaca.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así mismo efectuar los requerimientos que solicite en su momento la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.			X
	2.- Archivo General de la Nación.			X	
	3.- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.		X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Responsabilidad administrativa, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Administración y gestión documental, organización, clasificación de los documentos, y aplicación de técnicas y procedimientos archivísticos.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de paquetería office,

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, lealtad, proactivo, honestidad, servicio, responsabilidad, creatividad, cooperación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

IX. Directorio

Dr. Roberto Salvador Luna Cruz
Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña
Teléfono 951 551 0044 Extensión 1202
Correo electrónico: direccion@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Daina Yeny Martínez Orozco
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos
Extensión 1055
Correo electrónico: dep.juridico@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Alma Delia Montes Jiménez
Jefa del Departamento de Enseñanza
Extensión 1070
Correo electrónico: dep.ensenanza@hno.oaxaca.gob.mx

Departamento de Investigación
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.investigacion@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Rosa María López Ortiz
Encargada de la Subdirección Médica
Extensión 1063
Correo electrónico: sub.medica@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Héctor Feliciano Cruz
Jefe del Departamento de Pediatría Clínica
Extensión 1085
Correo electrónico: dep.pediatria@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla
Encargada del Departamento de Medicina Crítica
Extensión 1085
Correo electrónico: dep.critica@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Daena Judith Andrés Martínez
Jefa del Departamento de Cirugía
Extensión 1085
Correo electrónico: dep.cirugia@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez.
Jefe de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica
Extensión 1001
Correo electrónico: uni.epidemia@hno.oaxaca.gob.mx

Mtro. José Antonio Terán Velásquez.
Jefe de Enfermería
Extensión 1066
Correo electrónico: dep.enfermeria@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Martín Germaín Torres Martínez
Encargado de la Subdirección de Operaciones
Extensión 1202
Correo electrónico: sub.operaciones@hno.oaxaca.gob.mx

Departamento de Servicios Hospitalarios y Clínicos
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.servicioshsc@hno.oaxaca.gob.mx

Departamento de Diagnóstico y Tratamiento
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.diagnostico@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Julio César López Castro.
Subdirector de Planeación
Extensión 1202
Correo electrónico: sub.planeacion@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos
Jefe de Calidad
Extensión 1068
Correo electrónico: dep.calidad@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Israel García Vásquez
Jefe de Estadística
Correo electrónico: dep.estadistica@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Corona González
Jefe de Sistemas de Información
Extensión 1900
Correo electrónico: tecnologias@hno.oaxaca.gob.mx

L.C.P. Adalberto Medina Casas
Subdirector Administrativo.
Extensión 1202
Correo electrónico: sub.administrativa@hno.oaxaca.gob.mx

L.C.P. Marcela Ángel Alonso
Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Materiales
Extensión 1056
Correo electrónico: dep.finymateriales@hno.oaxaca.gob.mx

C.P. Cecilia Anahí Cosme Hernández
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Extensión 1050
Correo electrónico: dep.rhumanos@hno.oaxaca.gob.mx

Arq. Naxhieli Yolotzin Jiménez López
Jefa del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.mantto@hno.oaxaca.gob.mx

X. Exhorto

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran el Hospital de la Niñez Oaxaqueña, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

[The page contains numerous handwritten signatures in blue ink, scattered across the right and bottom portions of the document.]

HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE...

XI. Foja de firmas

Emitió:

L.I. Julio César López Castro
Subdirector de Planeación



Validó:

Dr. Roberto Salvador Luna Cruz
Director General

Responsable de la elaboración:
L.C.P. María de la Luz Delgado Corona
Responsable del área coordinadora de Archivos

30	Junio	2022
----	-------	------



ANEXO No. 07

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right side and various marks throughout the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hospital de la Niñez Oaxaqueña

“Doctor Guillermo Zárate Mijangos”

Área coordinadora de archivos

Mayo de 2022

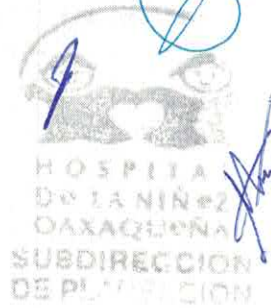
[Handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the bottom half of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido

I. Introducción	3
II. Glosario.....	4
III. Objetivo del Manual de Procedimientos	9
IV. Marco Jurídico	10
V. Simbología.....	28
VI. Procedimientos.....	29
VII. Directorio.....	109
VIII. Exhorto	110
IX. Foja de firmas.....	111

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature 'J. J.' and various initials and scribbles.]



I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016-2022, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, se ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de este Hospital, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario

Acervo:

Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística:

Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo:

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración:

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite:

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivos generales:

A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico:

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público:

Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área coordinadora de archivos:

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas:

A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

- Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas,
- Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- Director General:** Al Director General del Archivo General;
- Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Mujer
Oaxaqueña

- Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- Ley:** A la Ley General de Archivos;

HOSPITAL DE LA MUJER OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Metadatos:	Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
Organización:	Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
Órgano de Gobierno:	Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
Órgano de Vigilancia:	Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
Patrimonio documental:	A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
Plazo de conservación:	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
Programa anual:	Al Programa anual de desarrollo archivístico;
Registro Nacional:	Al Registro Nacional de Archivos;
Sección:	A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
Serie:	A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
Sistema Institucional:	A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
Sistema Local:	A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
Sistema Nacional:	Al Sistema Nacional de Archivos;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

Soportes documentales:

A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie:

A la división de la serie documental;

Sujetos obligados:

A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia:

Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad:

A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental:

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental:

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



III. Objetivo del Manual de Procedimientos

Orientar la gestión de los procesos, otorgar las herramientas y las técnicas que lleva a cabo el personal que forma parte del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, con una visión global y sistemática, para contribuir a la mejora continua en la administración documental para el beneficio, atención de los pacientes y el fortalecimiento institucional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'J. C.' and various initials like 'M', 'P', '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']

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 18 de julio de 2018.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niña
Oaxaqueña

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

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.

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 de la farmacovigilancia.
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.

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

HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niña
Oaxaqueña

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

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature at the bottom left and several initials and smaller signatures along the bottom margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

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.

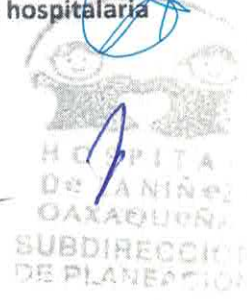
Publicada en el DOF el 1 de julio de 1996.
DOF 31 de enero de 2018

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de Niños
Oaxaca

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.

HOSPITAL DE NIÑOS
OAXACA
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de Niños
Oaxaqueños

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 aplicarseles.
Publicada en el DOF el 18 de marzo de 1998.
Última Reforma DOF 29 de julio del 2008



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, overlapping the text and stamps.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

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 1984.
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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Los Asaqueños

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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXACA
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

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

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 Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud de Oaxaca.

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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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



SECRETARÍA DE LA FISCALÍA
ESTADO DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

[Handwritten signatures and initials]

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
Formación de recursos humanos en el tema de archivos basados en la normatividad vigente de archivos.		Procedimiento recepción documental de la unidad de correspondencia (oficialía de partes)		Procedimiento para la recepción, registro y trámite de la correspondencia en la unidad de correspondencia (Oficialía de partes)
		Procedimiento para el control de la emisión de número de folios de oficios, memorándums, circulares oficiales, de la dirección general y subdirección administrativa, en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), de la institución.		Procedimiento para el control de la emisión de número de folios de oficios, memorándums, circulares oficiales, de la dirección general y subdirección administrativa, en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), de la institución.
		Procedimiento para la salida del despacho documental y/o paquetería.		Despacho documental y/o paquetería.
		Procesos técnicos del archivo de trámite.		Procedimiento de recepción, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes, en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
		Procedimiento de elaboración del inventario general por expediente.		Procedimiento de elaboración del inventario general por expediente en el archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. D.', 'M. S. P.', and others, scattered across the bottom of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
		Proceso de elaboración del inventario del archivo de trámite.		Procedimiento de elaboración del inventario del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
		Proceso transferencia primaria y la conservación de expedientes semiactivos en el área de archivo de concentración.		Procedimiento de transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.
		Proceso de solicitud de préstamo y prologa de expedientes en el archivo de trámite.		Procedimiento de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
		Procedimiento para baja documental		Procedimiento para baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
		Baja documental de expedientes por el concepto de documentación		Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the bottom left and several initials on the right margin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

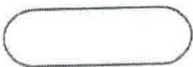
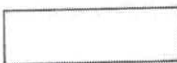

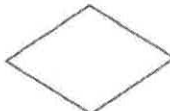


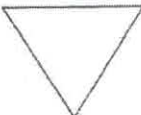
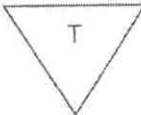


MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
		inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardados en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.		documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardadas en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.
		Baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están en malas condiciones, contaminada y resguarda en almacenes de la institución.		Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en malas condiciones e identificación, ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.
		Procedimiento para la depuración, de expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo de los expedientes de años anteriores, y que están		Depuración, expurgo, foliar y expedientar los expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo los expedientes de años anteriores, y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
		resguardados en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.		que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

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

I. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VI. Procedimientos.

Nombre del proceso: **Procedimiento recepción documental de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).**

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y trámite de la correspondencia en la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, lapicero, texto, sellos, libreta florete.

Producto/servicio: Recepción documental e identificación y entrega de la correspondencia a las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que el responsable de correspondencia (Oficialía de partes), realice el procedimiento para la entrega de la documentación a las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

3. Alcance:

Recibir e identificar que la correspondencia le corresponda al área médica y administrativa, así mismo darle seguimiento para su trámite con la finalidad de llevar un mejor control administrativo y posteriormente Integrar, ordenar y clasificar los documentos con los expedientes que le corresponden a cada subdirección, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.
Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.
- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56
Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).
- Responsables de archivo de trámite y apoyo administrativo de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite deben cumplir con el proceso de la recepción de los documentos.
- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben seguir con el requerimiento del trámite del documento.
- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con la ordenación y clasificación de los documentos de acuerdo a la codificación de los expedientes que integran en su área.

7. Formatos:

- Libro de control de correspondencia, (Cedula de control y registro de documentos).



8. Descripción del procedimiento: Recepción documental.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	1. Al recibir el documento (Correspondencia), de manera oficial, el responsable de la unidad de correspondencia, verificará que los documentos estén dirigidos a la institución o a sus funcionarios.	Correspondencia y acuse.	15 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	2.Revisa que el documento de la correspondencia contenga: a). Fecha (día, mes y año actual). b). Que el documento este completo legible sin tachaduras o enmendaduras. c).Contenga nombre del remitente. d). Puesto del remitente. e). Cargo y dependencia del remitente. f). Firma del remitente. g). Asunto. h).Descripción del asunto. i). Nombre del destinatario. j). Puesto del destinatario, cargo y dependencia del destinatario.	Correspondencia y acuse.	15 minutos
	¿La correspondencia cumple con los requisitos de entrada?		
	NO. Pasa a la actividad 3.		
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	3. El responsable de correspondencia indica al mensajero cuáles son los requisitos faltantes, y/o le informa que la documentación no le corresponde a la institución y se devuelve sin recibir la documentación.		
	SI. Pasa a la actividad 4.		
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	4. El responsable de correspondencia sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción a todos los documentos de entrada de la correspondencia, escribir el nombre completo y firma del que recibe y en caso de contener anexos como: discos magnéticos, paquetes, sobres, etc., deberá de especificar en el acuse que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).	Correspondencia y acuse.	15 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	5. El responsable de correspondencia registra los datos de la documentación en el libro respectivo de control de correspondencia que corresponde a la cedula de control y registro de documentos, y que debe contener los siguientes elementos de descripción: a).Número identificador (Folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente). b).El asunto (Breve descripción del contenido del documento). c).-Fecha y hora de recepción d).Generador y receptor del documento (Nombre y cargo).	Libro de control de correspondencia, (Cedula de control y registro de documentos).	15 minutos

HOSPITAL
GUAQUIL
SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	6. El responsable de correspondencia lee y analiza los documentos recibidos y aplica los criterios de prioridad que se deben tomar en consideración y que se detallan a continuación: a).-Remitente. b).-Desarrollo. c).-Plazos o vencimiento legales y fiscales. d).-Anotación es de confidencialidad y urgencias. e).La documentación jurídica y fiscal por su naturaleza, debe canalizarse de forma inmediata. f).Identifica el tipo de documento de acuerdo a su carácter de oficial, urgente y confidencial. g).La documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial, que contenga valores monetarios se registrara y se turnara al área respectiva sin ser abierta. h). Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de oficial, se abrirá para su verificación y registro, turnándola al área respectiva para su gestión.	Documentos de correspondencia de entrada.	30 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	7. El responsable de la unidad de oficialía de partes, entrega la correspondencia al titular de la institución.	Documentos de correspondencia de entrada.	30 minutos
Titular de la institución.	8. El titular de la institución recibe y analiza la correspondencia emite indicaciones para trámite y/o archivo.	Documentos de correspondencia de entrada	30 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	9. El responsable de la unidad de oficialía de partes recibe la correspondencia e indicaciones. ¿Requiere algún trámite?	Correspondencia de entrada	15 minutos
	Si. Pasa a la actividad 10.		
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	10 Turna el documento al área según el asunto a tratar, el área al recibir el documento de parte de la unidad de correspondencia, tiene que realizar el proceso de la actividad número 3.	Acuse de correspondencia.	15 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	11. El responsable de la unidad de correspondencia entrega al responsable de archivo de trámite y recibe acuse.	Acuse de correspondencia.	15 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	12. registra en el libro respectivo y archiva.	Libro de correspondencia de entrada.	15 minutos
	Fin de procedimiento.		

9. Diagrama de flujo: Recepción documental.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficial/a de partes).

Dependencia.

INICIO

1.-Verificar que los documentos estén dirigidos a la institución o a sus funcionarios.

2.-Revisar que la documentación contenga: a) fecha (Día, mes y año actual), b) la documentación debe estar legible sin tachaduras o enmendaduras, c)contenga nombre del remitente, d)puesto del remitente, e)cargo y dependencia del remitente, f)firma del remitente, g)asunto, h)descripción del asunto, i)nombre del destinatario, j)cargo y dependencia del destinatario.

¿La correspondencia cumple con los requisitos de entrada?

SI

4.-Se recibe la correspondencia y sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción a todos los documentos, así mismo debe anotar nombre completo y firma del que recibe y en caso de contener anexos como: discos magnéticos, USB, paquetes, sobres, etc., debe especificar en el acuse que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).

3. El responsable de correspondencia indica al mensajero cuáles son los requisitos faltantes, y/o le informa que la documentación no le corresponde a la institución y se devuelve sin recibir la documentación.

C

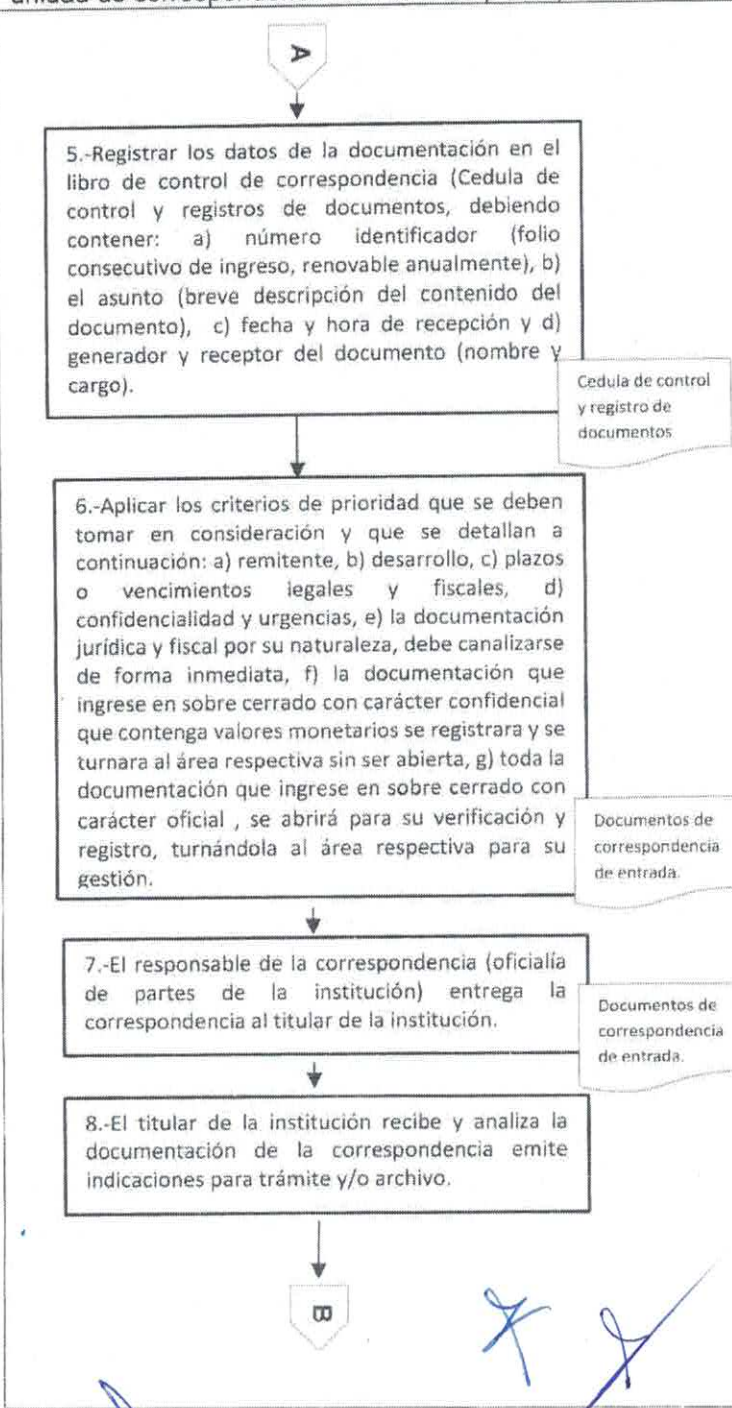
NO

[Handwritten signature]

9. Diagrama de flujo: Recepción documental.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Responsable del Archivo de trámite).



[Handwritten notes and signatures in the right column]

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures at the bottom right]

9. Diagrama de flujo. Recepción documental.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Responsable del Archivo de trámite).

9.- El responsable de la unidad de oficialía de partes recibe la correspondencia e indicaciones del titular de la institución



NO

11.-El responsable de la unidad de correspondencia entrega al responsable de archivo de trámite y recibe acuse.

OFICIO ACUSE.

SI

10.- Turnar el documento al área según el asunto a tratar, el área al recibir la documentación de parte de la unidad de correspondencia tiene que realizar el proceso de la actividad número 3.

12.- El responsable de la unidad de correspondencia registra en el libro respectivo y archiva.

Cedula de control y registro de documentos

FIN DE PROCESO

C



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Nombre del proceso: **Procedimiento para el control de la emisión de número de folios de oficios, memorándums, circulares oficiales, de la dirección general y subdirección administrativa, en la unidad de correspondencia (Oficialía de partes), de la institución.**

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para el control de la emisión de número de folios de oficios, memorándums, circulares oficiales de la dirección general y subdirección administrativa, en la unidad de correspondencia (Oficialía de partes), de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, libro florete tamaño italiana, lapicero, texto, sellos.

Producto/servicio: Resguardo del libro de control de folios de la emisión oficios, memorándums, circulares oficiales de la dirección general y subdirección administrativa de la institución.

Área responsable del procedimiento: Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:
Que el responsable de correspondencia (Oficialía de partes), aplique el procedimiento y lleve el registro y control del número de folios de los oficios, memorándums, circulares oficiales que suscribe la dirección general y subdirección administrativa, así como integrar y resguardar el libro de control de folios de la institución.

3. Alcance:
Llevar rigurosamente el registro, control y el resguardo de los números de folios oficiales de los oficios, memorándums, circulares que firme, rubrique la dirección general y/o subdirección administrativa, de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.
Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.
- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Faint official stamp and handwritten notes at the bottom right]

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).
- Responsable de archivo de trámite.

6. Políticas de operación:

La responsable de la unidad correspondencia (oficialía de partes), de la institución debe llevar el control de los números de los folios oficiales para la emisión de oficios, memorándums, circulares, de la dirección general y subdirección administrativa de la institución en un libro florete tamaño italiana.

7. Formatos:

- Libro de control de los números de los folios oficiales para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y subdirección administrativa de la institución.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE...

8. Descripción del procedimiento: Control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares correspondientes a la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).	1. La responsable de la unidad de correspondencia (oficialía de partes), lleva a cargo el libro de control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares, de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución, en la libreta florete tamaño italiana.	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos
Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).	2. La responsable de la unidad de correspondencia (oficialía de partes), es la instancia autorizada para controlar la correspondencia suscrita por la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución, la cual contendrá la siguiente información: a) Número de folio consecutivo. b) Fecha de emisión (día/mes/año). c) Área administrativa y nombre de quien solicita el número de folio. d) Nombre, cargo y dependencia de la persona a quien se dirige el documento (destinatario). e) El asunto breve descripción del contenido del documento).	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos
Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).	3. La asignación del número de folio y fecha deberá ser de forma consecutiva.	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos
Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).	4. El número de folio se reiniciará de manera anual.	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos

[Handwritten mark]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).	5. La notificación de la documentación suscrita por la dirección general y/o subdirección administrativa deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración.	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos
Responsable de archivo de trámite.	6. El responsable del archivo de trámite solicita a la responsable de la unidad de correspondencia (oficialía de partes) la asignación de número de folio para la emisión de oficios, memorándums, circulares que se requieran en su momento.	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos
Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).	7. La responsable de la unidad de correspondencia (oficialía de partes) proporciona y asigna el número de folio del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares que se requiera en su momento.	Libro del control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares de la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.	15 minutos
Responsable de archivo de trámite.	8. El acuse original, de la copia con sello de recibido de los oficios, memorándums, circulares, se integrará al archivo de trámite en las áreas administrativas, que tienen a su cargo el tema correspondiente.	Correspondencia del archivo de trámite.	15 minutos.
Responsable de archivo de trámite.	9. Toda documentación que firme, rubrique la dirección general y/o subdirección administrativa, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de las áreas administrativas de la institución.	Correspondencia del archivo de trámite.	15 minutos.
Responsable de archivo de trámite.	10. La documentación que se solicite para firma de la dirección general y/o subdirección administrativa deberá presentarse por las áreas administrativas para su revisión previa y acuerdo con el mismo.	Correspondencia del archivo de trámite.	15 minutos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

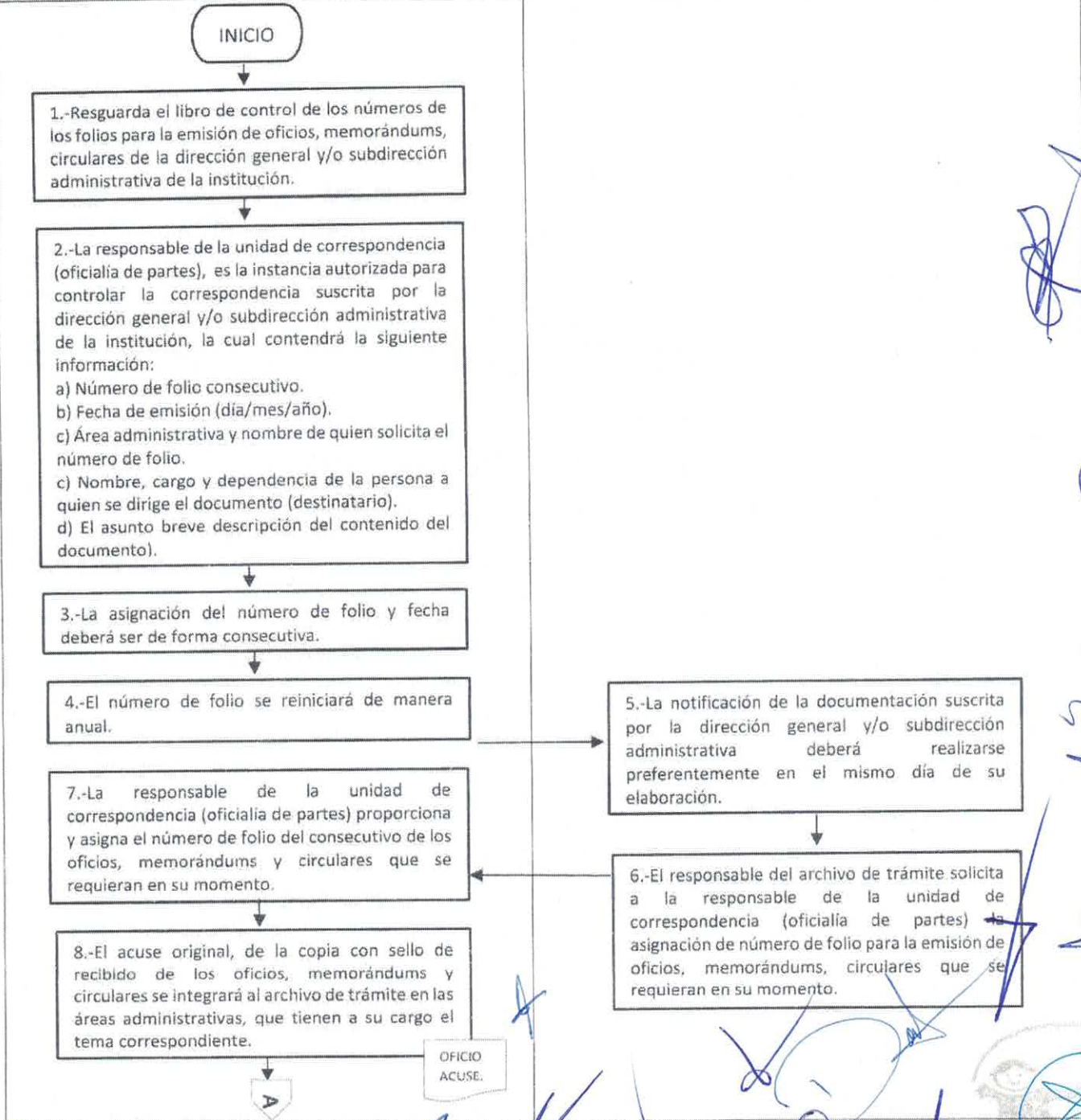
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	11. Una vez que sea recabada la firma de la dirección general y/o subdirección administrativa en los documentos, estos serán devueltos al área administrativa solicitante para su notificación correspondiente.	Correspondencia del archivo de trámite.	15 minutos.
Responsable de archivo de trámite.	12. El número de los oficios, memorándums, circulares que firme, rubrique la dirección general y/o subdirección administrativa se conformará de la siguiente manera: las primeras siglas del nombre de la institución (HNO) seguidas de las siglas ya sea de la dirección general (DG), y/o de la subdirección administrativa (SA) que elabora el documento, el número de folio asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/). Ejemplo del documento correspondiente para la dirección general: HNO/DG./OFICIO/000--/2022. HNO/DG./CIRCULAR/000--/2022. HNO/DG./MEMORÁNDUM/000--/2022. Ejemplo del documento correspondiente para la subdirección administrativa: HNO/DG./SA./OFICIO/000--/2022. HNO/DG./SA./CIRCULAR/000--/2022. HNO/DG./SA./MEMORÁNDUM/000--/2022.	Correspondencia del archivo de trámite.	15 minutos.
	Fin de procedimiento.		

Handwritten signatures and stamps in blue ink. A circular stamp is visible in the bottom right corner with the text: "SUBDIRECCION DE PLANEACION".

9. Diagrama de flujo recepción documental. Control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares correspondientes a la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de Archivo de trámite).



9. Diagrama de flujo recepción documental. Control de los números de los folios para la emisión de oficios, memorándums, circulares correspondientes a la dirección general y/o subdirección administrativa de la institución.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Responsable del Archivo de trámite).

A

9.- Toda documentación que firme, rubrique la dirección general y/o subdirección administrativa, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de las áreas administrativas de la institución.

10.- La documentación que se solicite para firma de la dirección general y/o subdirección administrativa deberá presentarse por las áreas administrativas para su revisión previa y acuerdo con el mismo.

11.- Una vez que sea recabada la firma de la dirección general y/o subdirección administrativa en los documentos, estos serán devueltos al área administrativa solicitante para su notificación correspondiente.

12. El número de los oficios, memorándums, circulares que firme, rubrique la dirección general y/o subdirección administrativa se conformará de la siguiente manera: las primeras siglas del nombre de la institución (HNO) seguidas de las siglas ya sea de la dirección general (DG), y/o de la subdirección administrativa (SA) que elabora el documento, el número de folio asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/). Ejemplo del documento correspondiente para la dirección general:
HNO/DG./OFICIO/000--/2022.
HNO/DG./CIRCULAR/000--/2022.
HNO/DG./MEMORÁNDUM/000--/2022.
Ejemplo del documento correspondiente para la subdirección administrativa:
HNO/DG./SA./OFICIO/000--/2022.
HNO/DG./SA./CIRCULAR/000--/2022.
HNO/DG./SA./MEMORÁNDUM/000--/2022.

FIN

60 57

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del proceso: Procedimiento para la salida del despacho documental y/o paquetería.

1. Nombre del procedimiento: Despacho documental y/o paquetería.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, lapicero, texto, sellos, libro florete.

Producto/servicio: Despacho documental y/o paquetería de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que el responsable de correspondencia (Oficialía de partes), aplique el procedimiento para el correcto despacho de los documentos y/o paquetería constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y para la culminación satisfactoria de la gestión documental.

3. Alcance:

Garantizar el adecuado manejo de la documentación en el despacho de los documentos y/o paquetería, así mismo darle seguimiento para su trámite con la finalidad de llevar un mejor control administrativo.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom and right side of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes).
- Responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- El responsable de la unidad de correspondencia (Oficialía de partes) de la institución debe seguir con el requerimiento del trámite del documento.
- Los responsables de archivo de trámite deben cumplir con el proceso del despacho de los documentos y/o paquetería.

7. Formatos:

- Libro de control de despacho de correspondencia, (Cedula de registro de salida de documentos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca

CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

8. Descripción del procedimiento: Despacho de documentos.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	1.-La unidad de correspondencia es la responsable del despacho de la documentación y/o paquetería así mismo para la recepción debe ser de 8.00 a 10:00 horas de lunes a viernes.	Documentos para su envío.	2 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-El responsable de archivo de trámite, deberá elaborar el formato de despacho de documentos que debe contener: a).-Oficio de acuse para la entrega de la información. b).-mencionar tipo de documento que se envía al lugar definido: oficio, circular, memorándum, anexos y/o paquetería. c).- Indicar el número de hojas que integran el documento. d).- Indicar el número de hojas que integran los anexos. e).- En caso de envío de paquetería especificar el contenido y elaborar la guía de envío de paquetería, así mismo debiendo de entregar la guía con anticipación para el envío de la paquetería. f).- Nombre y cargo del funcionario destinatario del documento y entidad. g).- Nombre y cargo del remitente del documento. h).- Anotar un breve extracto del contenido y el asunto de que trata el documento. i).- Fecha de entrega. j).- Nombre y firma del responsable de la entrega de la documentación. k).- Dirección donde se encuentra ubicado el destinatario (Calle, número, colonia, teléfono y demás información que ayude a completar la entrega). l).-Tipo de servicio que se solicita. m).- Indicar todas las observaciones para la entrega de la información.	Formato de despacho de documentos, y/o guía de paquetería.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-Realiza la integración de los documentos para su envío al destinatario, haciendo entrega de la documentación a la responsable de la unidad de correspondencia de la institución.	Formato de despacho de documentos, y/o guía de paquetería, y documentos para su envío.	8 horas
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	4.- Revisa que el documento de la correspondencia cumpla con lo requerido para el despacho de la información.	Formato de despacho de documentos, y/o guía de paquetería.	15 minutos
	¿Para el despacho de los documentos cumple con los requisitos de salida?		

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	NO. Pasa a la actividad 5.		
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	5. El responsable de correspondencia indica al responsable de archivo de trámite cuáles son los requisitos faltantes y se devuelve sin recibir la documentación.	Formato de despacho de documentos, y/o guía de paquetería.	15 minutos
	SI. Pasa a la actividad 6.		
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	6. El responsable de correspondencia recibe la información para su despacho de los documentos.	Documentos, formato de despacho de documentos, y/o guía de paquetería.	15 minutos
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	7. El responsable de correspondencia registra los datos de la documentación en el libro respectivo de control de despacho de documentos, y que debe contener los siguientes elementos de descripción: a). Número de folio consecutivo. b).- Mencionar tipo de documento que se envía al lugar definido: oficio, circular, memorándum, anexos y/o paquetería. (c).- Indicar el número de hojas que integran el documento. (d).- Indicar el número de hojas que integran los anexos. (e).- En caso de envío de paquetería especificar el contenido de la guía la paquetería. (f).- Nombre y cargo del funcionario destinatario del documento. (g).- Nombre y cargo del remitente del documento. (h).- Anotar un breve extracto del contenido y el asunto de que trata el documento. (i).- Fecha de entrega de los documentos. (j).- Nombre y firma del responsable de la entrega de la documentación. (k).- Dirección donde se encuentra ubicado el destinatario (Calle, número, colonia, teléfono y demás información que ayude a completar la entrega). (l).- Indicar todas las observaciones para la entrega de la información.	Libro de control de registro de despacho de documentos (Cedula de registro de salida de documentos).	30 minutos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

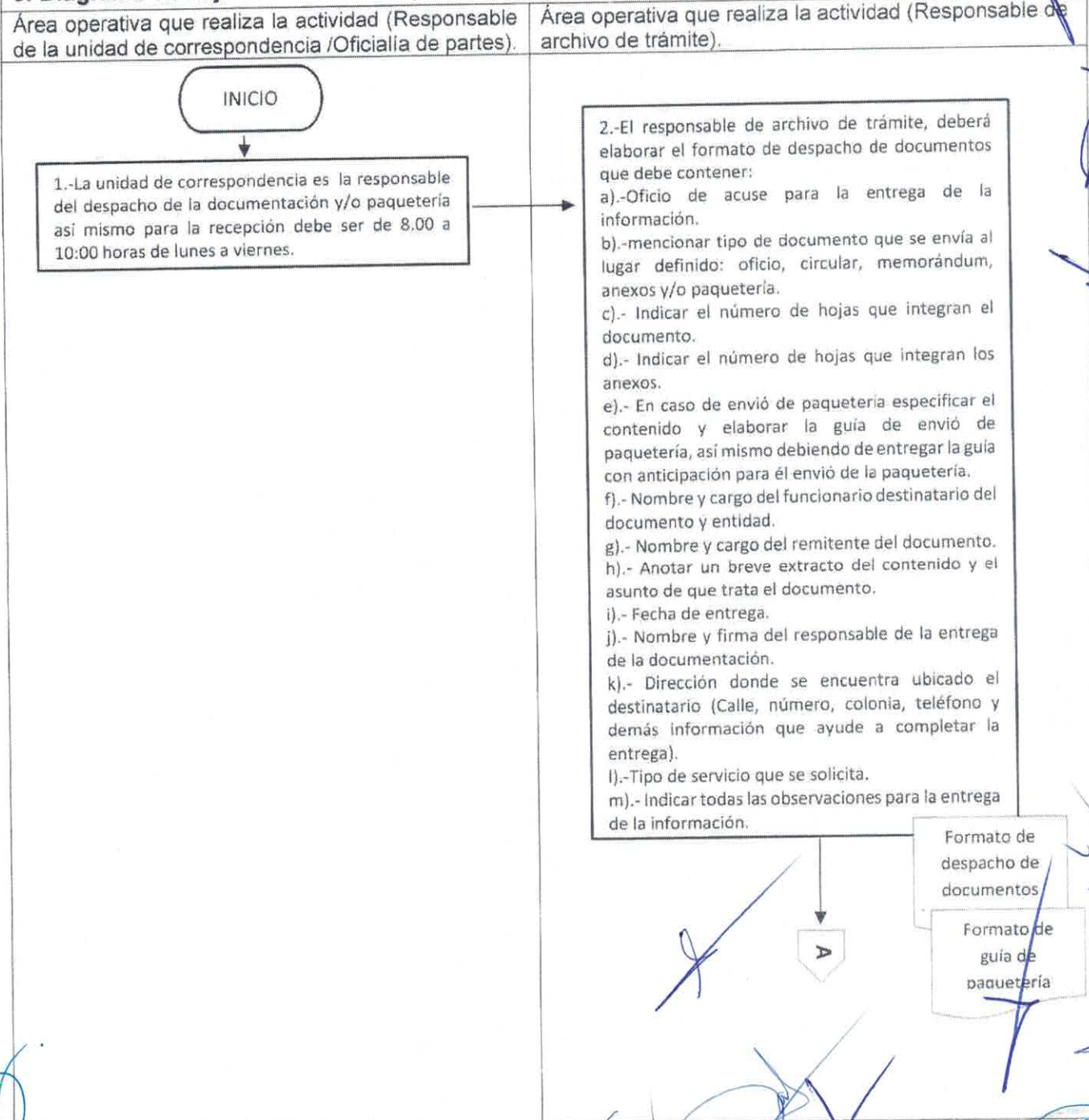


Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de correspondencia (Oficialía de partes).	8. El responsable de correspondencia entrega los documentos y acuse al personal administrativo del departamento de mantenimiento y servicios generales para que se le dé seguimiento a la entrega de documentación en la dependencia requerida, y/o paquetería.	Acuse de documento, y/o guía de paquetería.	2 horas
Departamento de mantenimiento y servicios generales.	9. El personal administrativo del departamento de mantenimiento y servicios generales entrega la documentación en la dependencia y/o paquetería y solicita sello de acuse en el documento.	Acuse de documento, y/o guía de paquetería.	8 horas
Departamento de mantenimiento y servicios generales.	10. El personal administrativo del departamento de mantenimiento y servicios generales entrega el documento de acuse al responsable de correspondencia (oficialía de partes).	Acuse de documento, y/o guía de paquetería.	8 horas
Responsable de correspondencia (oficialía de partes).	11. El responsable de correspondencia (oficialía de partes), entrega al responsable de archivo de trámite el acuse de documento, confirmando que fue entregado la información a la dependencia requerida, así mismo haciendo anotaciones en el libro de despacho de documentos.	Acuse de documento, y/o guía de paquetería.	8 horas
	Fin de procedimiento.		



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

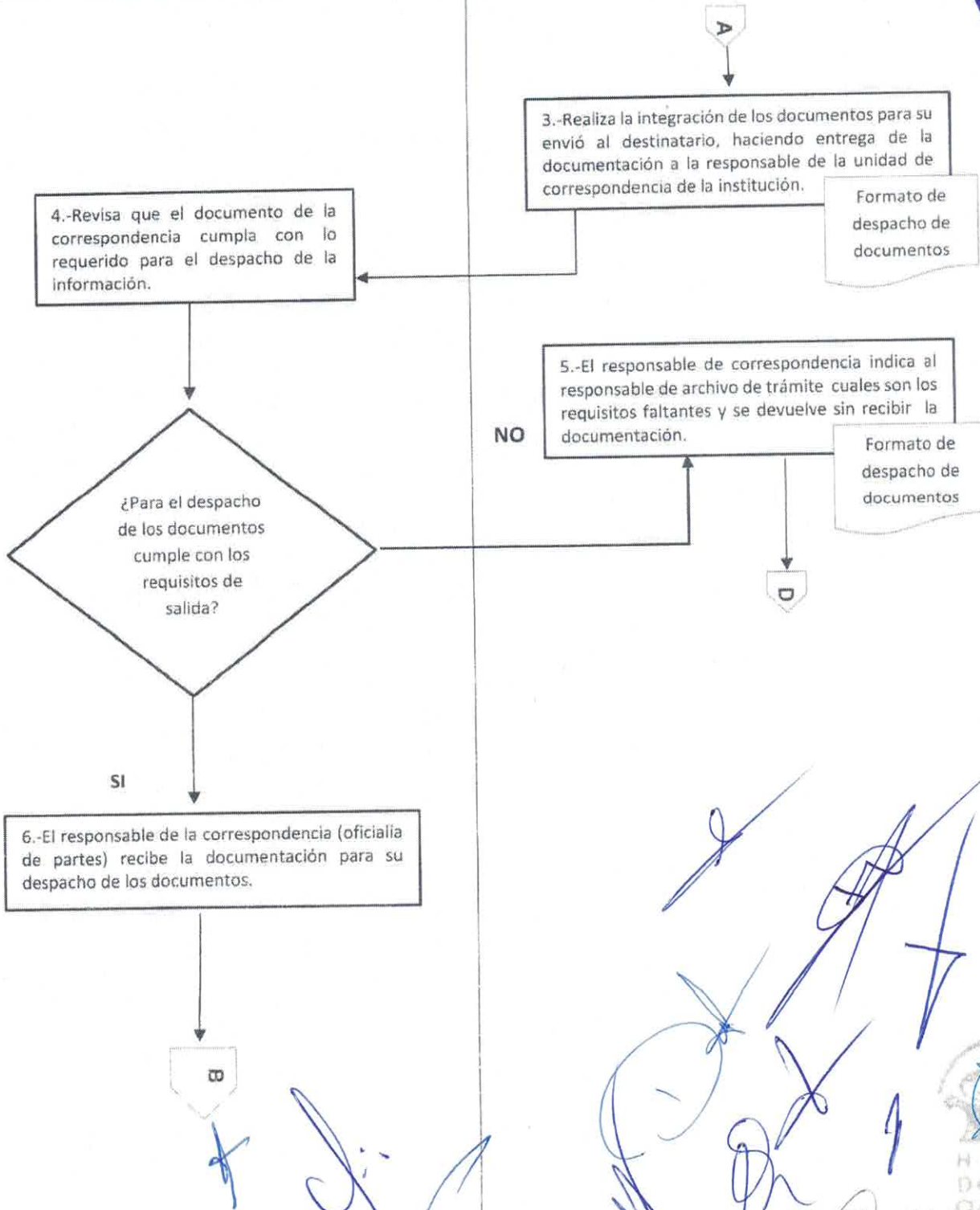
9. Diagrama de flujo Procedimiento para la salida de despacho documental y/o paquetería.



9. Diagrama de flujo Procedimiento para la salida de despacho documental y/o paquetería.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Responsable del Archivo de trámite).



Formato de despacho de documentos

Formato de despacho de documentos



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

9. Diagrama de flujo Procedimiento para la salida de despacho documental y/o paquetería.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Departamento de mantenimiento y servicios generales).

7. El responsable de correspondencia registra los datos de la documentación en el libro respectivo de control de despacho de documentos, que debe contener los siguientes elementos de descripción:

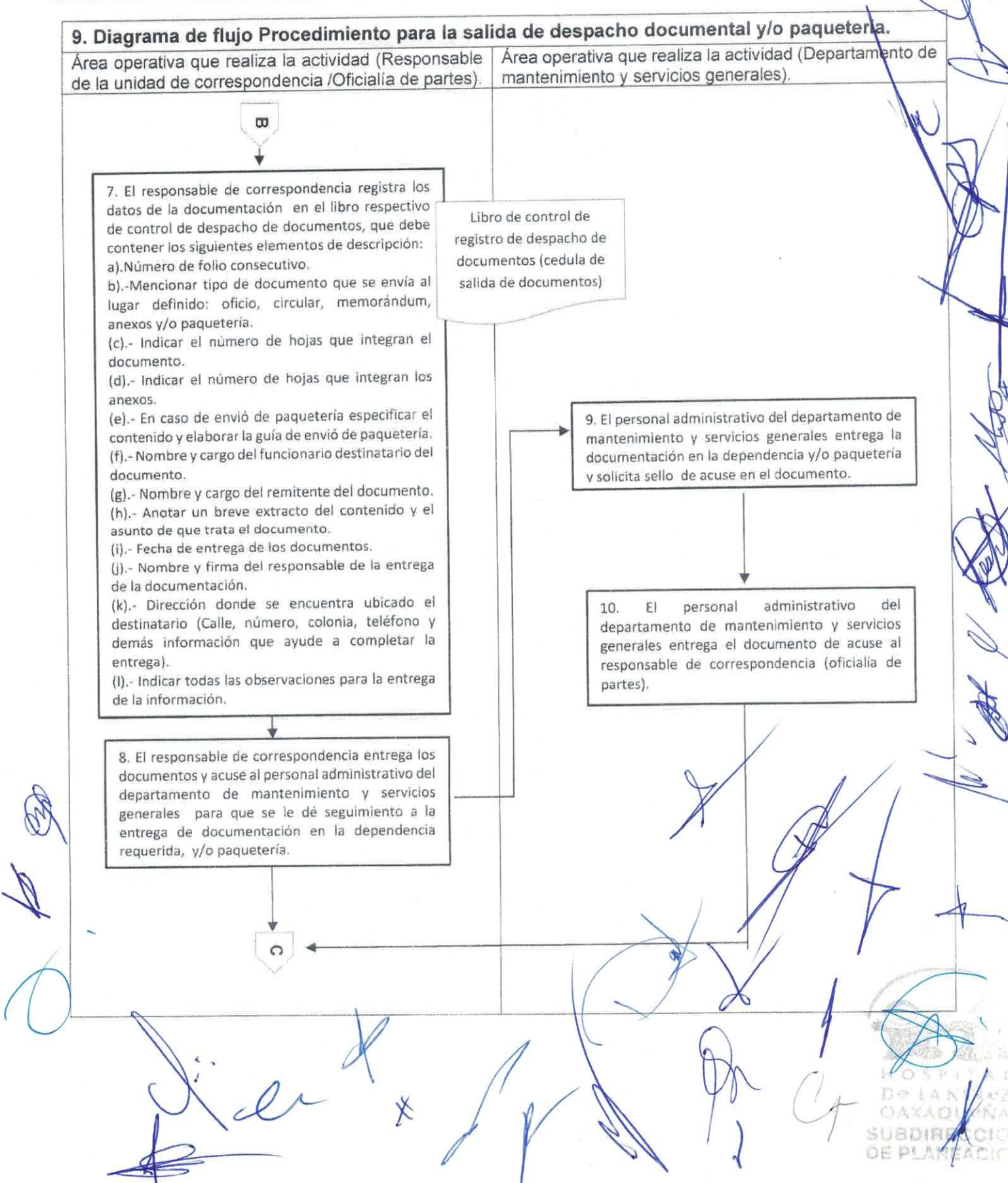
- a).-Número de folio consecutivo.
- b).-Mencionar tipo de documento que se envía al lugar definido: oficio, circular, memorándum, anexos y/o paquetería.
- (c).- Indicar el número de hojas que integran el documento.
- (d).- Indicar el número de hojas que integran los anexos.
- (e).- En caso de envío de paquetería especificar el contenido y elaborar la guía de envío de paquetería.
- (f).- Nombre y cargo del funcionario destinatario del documento.
- (g).- Nombre y cargo del remitente del documento.
- (h).- Anotar un breve extracto del contenido y el asunto de que trata el documento.
- (i).- Fecha de entrega de los documentos.
- (j).- Nombre y firma del responsable de la entrega de la documentación.
- (k).- Dirección donde se encuentra ubicado el destinatario (Calle, número, colonia, teléfono y demás información que ayude a completar la entrega).
- (l).- Indicar todas las observaciones para la entrega de la información.

Libro de control de registro de despacho de documentos (cedula de salida de documentos)

9. El personal administrativo del departamento de mantenimiento y servicios generales entrega la documentación en la dependencia y/o paquetería y solicita sello de acuse en el documento.

10. El personal administrativo del departamento de mantenimiento y servicios generales entrega el documento de acuse al responsable de correspondencia (oficialía de partes).

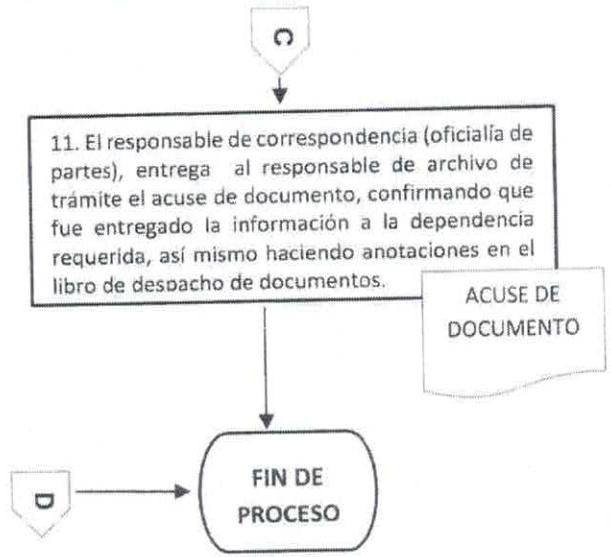
8. El responsable de correspondencia entrega los documentos y acuse al personal administrativo del departamento de mantenimiento y servicios generales para que se le dé seguimiento a la entrega de documentación en la dependencia requerida, y/o paquetería.



9. Diagrama de flujo Procedimiento para la salida de despacho documental y/o paquetería.

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de la unidad de correspondencia /Oficialía de partes).

Área operativa que realiza la actividad (Responsable de archivo de tramite)



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

Nombre del proceso: Procesos técnicos del archivo de trámite.

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de recepción, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes, en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, carpetas t/c, broches Baco y marcadores.

Producto/servicio: Ordenación y clasificación de los expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Coordinadora de archivos.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución integren, clasifiquen, ordenen, describan, archiven y custodien , los expedientes que se encuentran el archivo de trámite.

3. Alcance:

Llevar a cabo los procesos técnicos del archivo de trámite en los expedientes que se encuentran en las diferentes las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

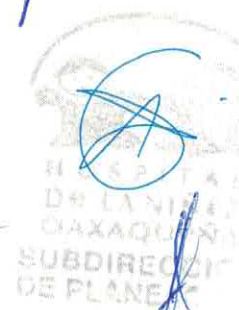
- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con los procesos técnicos de archivo de trámite en su respectiva área.

7. Formatos:

- Formato anexo 9 caratula de expediente, formato anexo 10 caratula del contenedor.



Handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the bottom and right side of the page.

8. Descripción del procedimiento. Procesos técnicos del archivo de trámite.

I. Recepción y registro de documentos en el expediente de archivo de trámite.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de la unidad de correspondencia (oficialía de partes) de la institución.	1.- La responsable de la unidad de correspondencia turna el documento al área administrativa, según el asunto a tratar.	Documentos	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-El responsable de archivo de trámite al recibir la documentación de parte de la unidad de correspondencia, revisa la información para confirmar que le corresponde dar seguimiento al trámite.	Documentos	8 horas
	¿La documentación si le corresponde al archivo de trámite del área médica y/o administrativa?		
	NO. Pasa a la actividad 3.		
Responsable de archivo de trámite.	3.-El responsable de archivo de trámite le informa al responsable de la unidad de correspondencia que la documentación no se puede recibir ya que no le corresponde al área dar seguimiento al trámite.		
	SI. Pasa a la actividad 4.		
Responsable de archivo de trámite.	4.-El responsable de archivo de trámite confirma con el responsable de la unidad de correspondencia: a).-Que si puede recibir la documentación para darle seguimiento al trámite, b).-Posteriormente en el libro de correspondencia de entrada (cedula de control y registro de documentos), se debe anotar el nombre y firma del responsable de archivo de trámite que recibe los documentos, así mismo sella el acuse de recibido con fecha y hora de recepción del documento y en caso de contener anexos como: discos magnético, paquetes, sobres etc., deberá de especificar que está recibiendo dicho material (cantidad y descripción).	El libro de correspondencia de entrada (cedula de control y registro de documentos). Documentos y anexos.	8 horas

HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN

8. Descripción del procedimiento. Procesos técnicos del archivo de trámite.

II. Apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y cierre de expedientes en el archivo de trámite.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	5.- Al recibir la documentación el responsable de archivo de trámite debe considerar los siguientes elementos: a).- Para la clasificación de los expedientes, debe considerar su origen estructural, y funcional de la documentación. b).-Tendrá que relacionarse por un mismo asunto, materia, actividad o trámite. c).-La clasificación de los expedientes se harán por fondo, secciones, series y subseries si es el caso, teniendo como base el instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística de la institución "CGCA".	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	6.-Cada serie documental se debe expedientar, tener un orden, lógico, integrar cronológicamente toda la documentación original de entrada y salida relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	7).-La serie documental se debe ordenar alfabéticamente, en forma ascendente, el primer documento quedará en la parte inferior del expediente, y el más reciente en la parte superior.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	8).-En el caso de expedientes judiciales y jurídicos, la integración deberá hacerse en forma descendente, el primer documento quedara en la parte superior, y el más reciente en la parte inferior.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	9).- Solo se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como soporte.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	10). Los documentos se deberán glosar es decir integrar nuevos documentos del mismo asunto a un expediente mientras esté abierto.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	11).-Cuando se integre un expediente de una misma serie documental, se deberá de colocar en la portada del folder o carpeta la caratula de expediente (formato anexo 9 e instructivo).	Expediente Formato anexo 9	8 horas

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including large signatures at the bottom and smaller ones on the right margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	<p>12).- El responsable de archivo de trámite debe considerar los principios básicos de la caratula del expediente que se detallan a continuación:</p> <p>a).- Nombre del expediente</p> <p>b).- formula clasificadora (contiene los elementos: sección, serie y/o subserie, numero consecutivo de expediente, año en el que se abrió el primer documento).</p> <p>C.-año de apertura.</p>	Expediente Formato anexo 9	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	<p>13).- El responsable de archivo de trámite debe considerar los elementos que integran la formula clasificadora del expediente que se detallan a continuación:</p> <p>a).- Fondo (Hospital de la niñez oaxaqueña "HNO")</p> <p>b).-Clave del área en donde se encuentra el archivo.</p> <p>C).-El código archivístico integrado por dos partes, la sección, serie y/o subserie documental.</p> <p>d).-El número de expediente, que puede ser el número progresivo natural, o el numero progresivo de empleado de los trabajadores.</p> <p>e).-Año en que se abrió el primer documento.</p> <p>f).-En caso de que se requiera legajo y/o tomo se utiliza únicamente cuando la documentación en un folder o carpeta excede la capacidad de estos y se requiere emplear más de un folder o carpeta para el mismo asunto se anota con el número romano.</p>	Expediente Formato anexo 9	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	14).-Se evitara el uso de palabras diversos, otros o varios y uso de abreviaturas para el nombre de los expedientes.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	15).-El grosor de los expedientes no debe exceder los 7 cm, en caso de rebasar, se realizaran tomos.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	16).-El responsable de archivo de trámite debe considerar cierre de expediente cuando se cuenta con el documento concluido.	Expediente	8 horas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	<p>17).-El responsable de archivo de trámite posteriormente debe realizar un expurgo documental considerando lo siguiente:</p> <p>a).-Se elimina de los expedientes toda clase de objeto metálico o plástico, como: clips, grapas, post-icjs, separadores, sujetadores, broches, adhesivos, etc.)</p> <p>b).-las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa, sin embargo, no serán consideradas como archivo, por lo tanto serán eliminados.</p> <p>c).-las notas, tarjetas, síntesis informativas, revistas, periódicos, diarios, y otros materiales documentales similares no se consideraran materia de archivo, con la finalidad de conservar únicamente aquellos documentos originales para la segunda etapa del ciclo vital del documento.</p>	expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	<p>18).-El responsable de archivo de trámite posteriormente debe realizar la foliación documental considerando los siguientes puntos:</p> <p>a).-Enumerar de forma manual con lápiz y de manera consecutiva sin omitir ni repetir números al cierre del expediente.</p> <p>b).-en la cara recta escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.</p> <p>c).-En cada uno de los expedientes se iniciara con el número uno, si el expediente está dividido en legajos, la numeración será continua.</p> <p>d).-Si el asunto del expediente no ha concluido, en la caratula se deja en blanco el espacio correspondiente y, hasta que se haya cerrado, se marcara el dato.</p>	expediente	8 horas

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

8. Descripción del procedimiento. Procesos técnicos del archivo de trámite.

III. Ordenación física de los expedientes en el archivo de trámite.

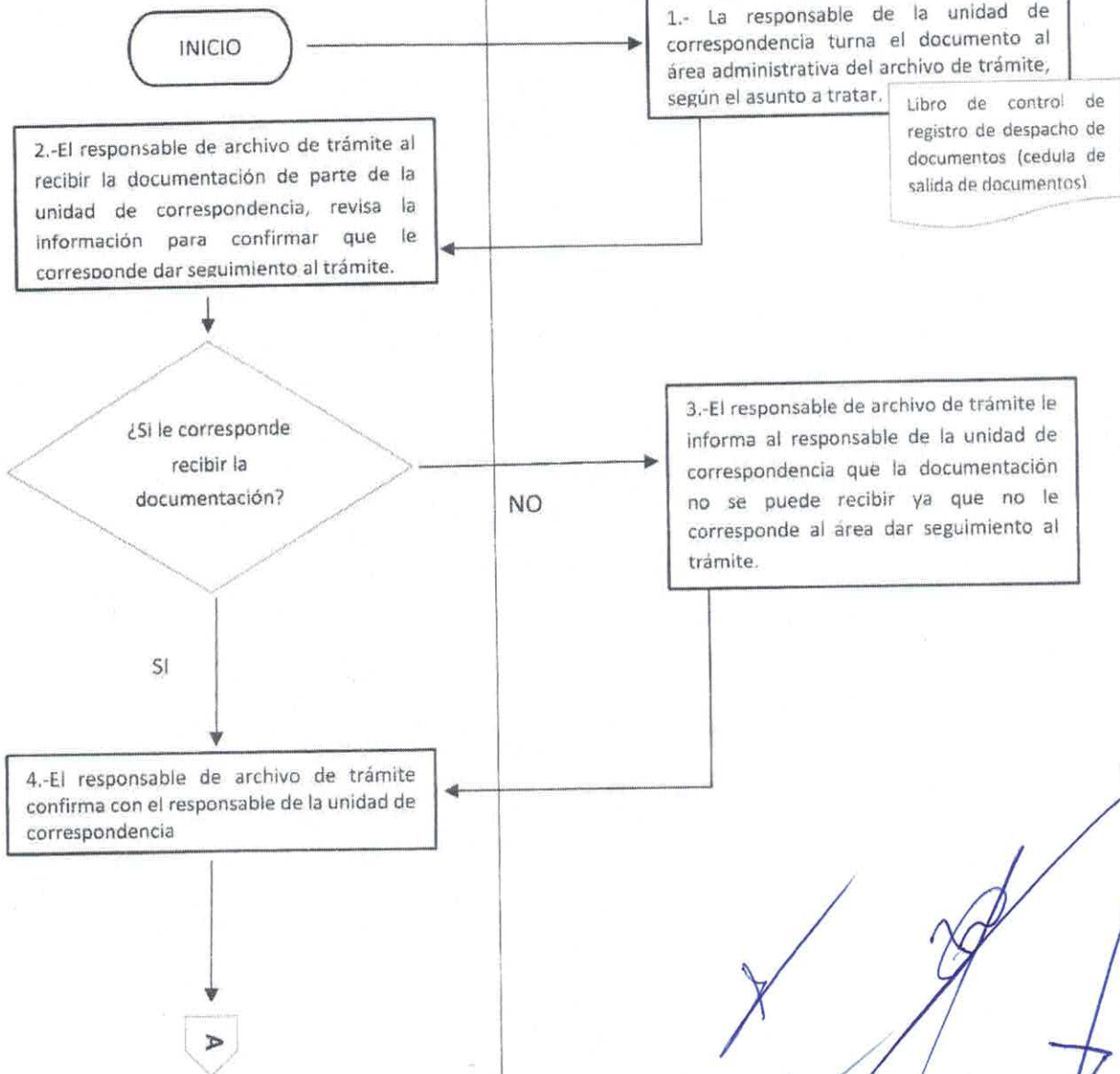
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/mm)
Responsable del archivo de trámite.	<p>19.- El responsable de archivo de trámite debe realizar La ordenación física de los expedientes en contenedor ya sea en (caja, archivero, librero o mobiliario), y se debe realizar de la siguiente manera:</p> <p>a).-Designar (caja, archivero, librero o mobiliario) para los expedientes.</p> <p>b).-Elaborar y utilizar el formato caratula de contenedor anexo 10 y adherir la etiqueta identificadora al frente, con número de gaveta o entrepaño mencionando el nombre del área y código archivístico en un lugar visible del contenedor (caja, archivero, librero o mobiliario), en caso de que un contenedor tenga varias series en el interior deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta.</p> <p>c).-se debe acomodar por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.</p>	Expediente	8 horas
	Fin del procedimiento.		

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp from the 'SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN'.

9. Diagrama de flujo. Procesos técnicos del archivo de trámite: Recepción, registro, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes los archivos de trámite de las diferentes áreas medicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad:
Responsable de archivo de trámite.

Área operativa que realiza la actividad: **Unidad de correspondencia (oficialía de partes)**

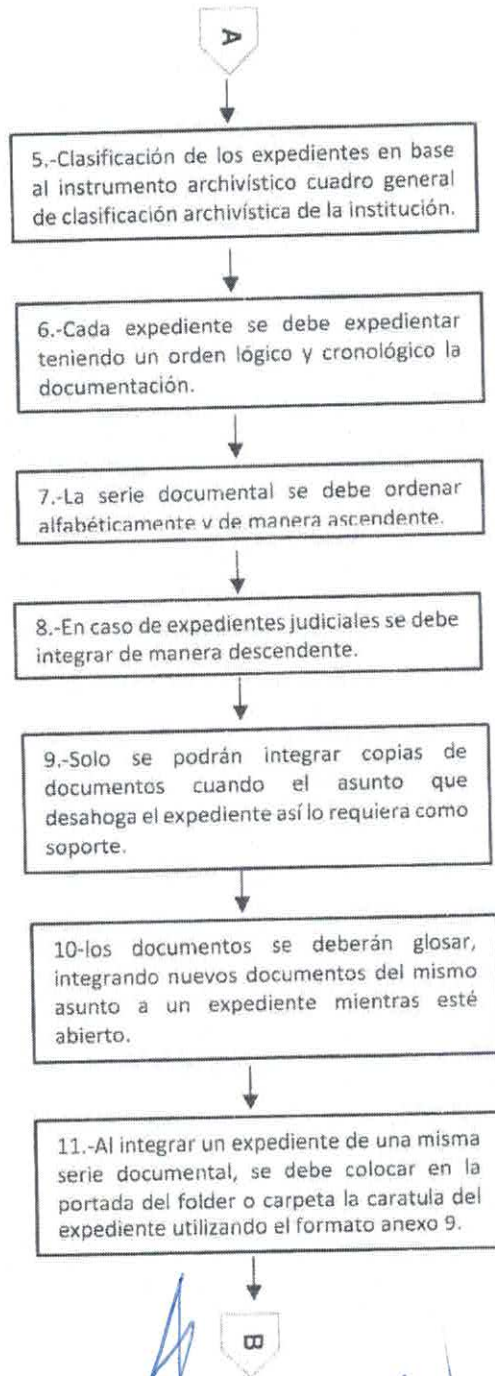


[Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page, including a large signature 'A. J.' and various initials.]

[Faint official stamp: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACA SUBDIRECCION DE PLANEACION]

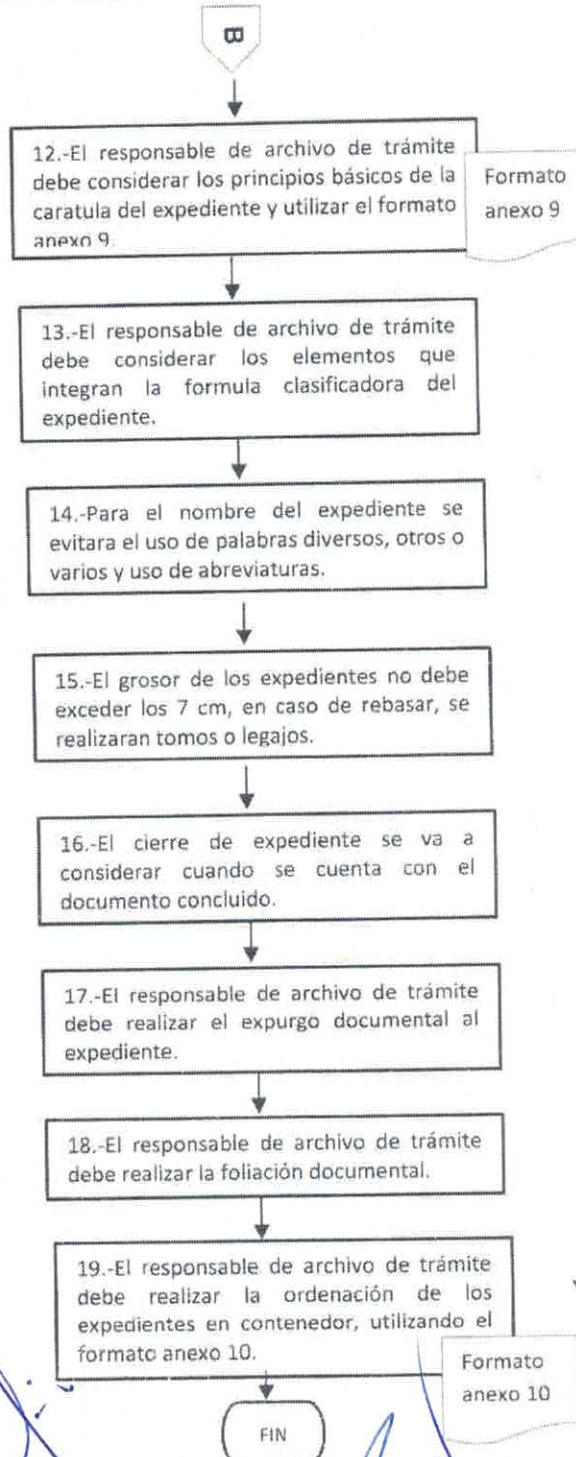
9. Diagrama de flujo. Procesos técnicos del archivo de trámite: Recepción, registro, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad: Responsable de archivo de trámite.



9. Diagrama de flujo. Procesos técnicos del archivo de trámite: Recepción, registro, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad: Responsable de archivo de trámite.



Formato anexo 9

Formato anexo 10



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

Nombre del proceso: Proceso de elaboración del inventario general por expediente.

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de elaboración del inventario general por expediente en el archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, formatos.

Producto/servicio: Registro del inventario general por expediente en el archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Responsable de archivo de trámite.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:
Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas realicen el inventario general por expediente.

3. Alcance:
Llevar a cabo el proceso técnico del inventario general por expediente en el archivo de trámite de las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.
Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.
- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56
Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54
- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con los procesos técnicos de archivo de trámite en su respectiva área.

7. Formatos:

- Formato anexo 3 Inventario general por expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. Descripción del procedimiento. Procedimiento de elaboración del inventario general por expediente en el archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	1.-Seleccionar expedientes a inventariar	Expedientes	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-Ordenar los expedientes por serie documental.	Expedientes	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-Describe las series de cada expediente, numero de caja o paquete, ubicación topográfica, valoración documental, valor de la información, fechas del expediente y vigencia documental en el formato anexo 3 Inventario general por expediente.	Formato anexo 3 Inventario general por expediente.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	4.-Verifica físicamente que las series de los expedientes coincidan con el inventario general por expediente.	Expedientes. Formato anexo 3 Inventario general por expediente.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Firma en el espacio de elaboración y somete ha visto bueno del titular del área.	Expedientes. Formato anexo 3 Inventario general por expediente.	8 horas
Titular del área	6.-Revisa y firma visto bueno en el formato anexo 3 Inventario general por expediente.	Expedientes. Formato anexo 3 Inventario general por expediente.	8 horas
Área coordinadora de archivos.	7.-Valida la información del inventario general por expediente.	Expedientes. Formato anexo 3 Inventario general por expediente.	8 horas
	Fin del proceso.		

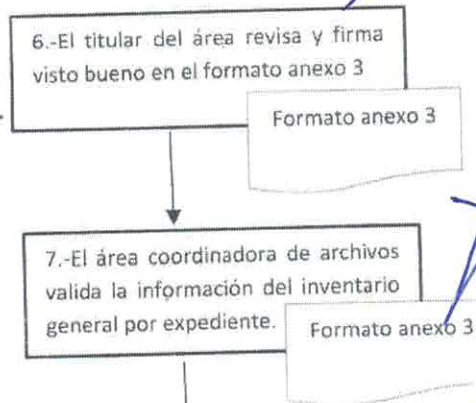
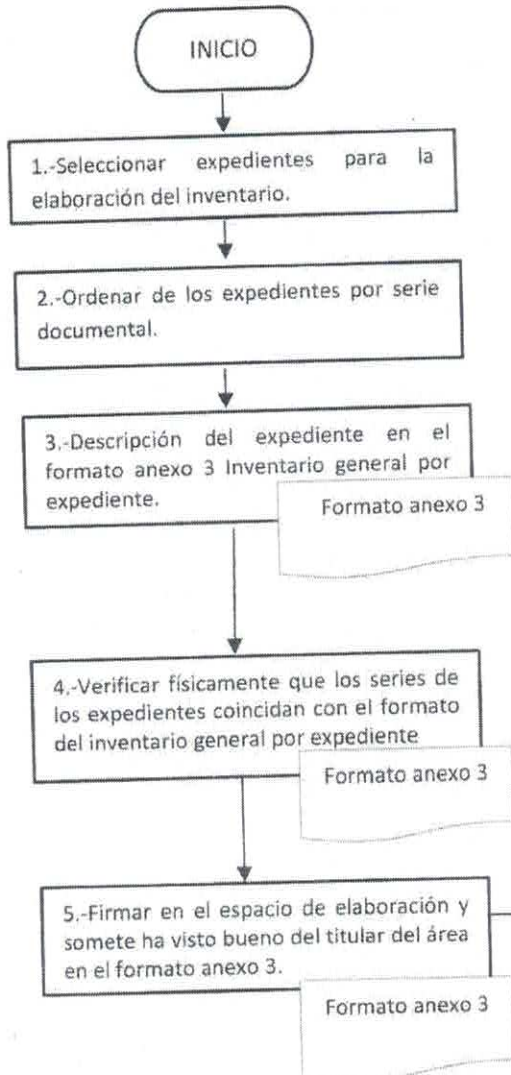
[Handwritten signatures and stamps]

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

9. Diagrama de flujo. Procedimiento de elaboración del inventario general por expediente en el archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad: Responsabilidad de archivo de trámite.

Área operativa que realiza la actividad: Titular del área y del área coordinadora de archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del proceso: Proceso de elaboración del inventario del archivo de trámite.

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de elaboración del inventario del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, formatos.

Producto/servicio: Registro del inventario del archivo de trámite en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Responsable de archivo de trámite.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas realicen el inventario del archivo de trámite.

3. Alcance:

Llevar a cabo el proceso técnico del inventario de archivo de trámite de las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.
Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.
- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56
Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54
- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con los procesos técnicos de archivo de trámite en su respectiva área.

7. Formatos:

- Formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Cer', 'di', 'M', 'A', 'G', 'H', 'P', 'S', 'T', 'D', 'E', 'L', 'A', 'N', 'I', 'Ñ', 'E', 'Z', 'O', 'A', 'X', 'A', 'Q', 'U', 'E', 'Ñ', 'A']

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Descripción del procedimiento. Procedimiento de elaboración del inventario del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	1.-Ordena los expedientes por serie documental.	Expedientes	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-En el formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite, debe describir el título y clave del expediente, las series de cada expediente, ubicación topográfica, valoración documental, en su caso las observaciones pertinentes que se requieran.	Formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-verifica físicamente que las series de los expedientes coincidan con el inventario de archivo de trámite.	Expedientes. Formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	4.-Firma en el espacio de elaboración y somete ha visto bueno del titular del área.	Expedientes. Formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.	8 horas
Titular del área	5.-Revisa y firma visto bueno como responsable en el formato anexo 7 Inventario archivo de trámite.	Expedientes. Formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.	8 horas
Área coordinadora de archivos.	6.-Valida, firma la información del inventario de archivo de trámite. y receptionan el formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.	Expedientes. Formato anexo 7 Inventario de archivo de trámite.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	Fin del procedimiento.		

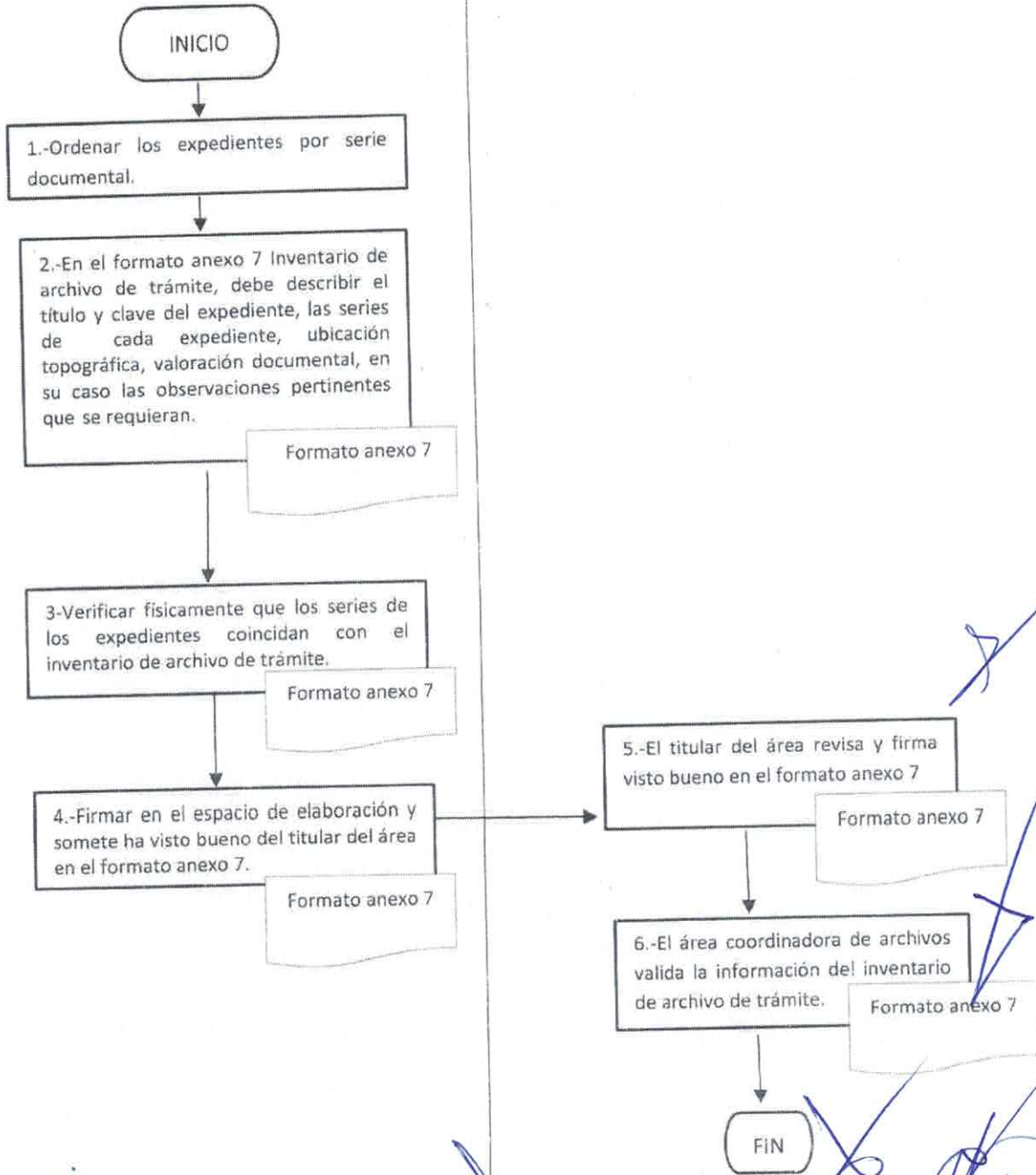
Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Acuña' and various initials and marks.



9. Diagrama de flujo. Procedimiento de elaboración del inventario de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad: Responsabilidad de archivo de trámite.

Área operativa que realiza la actividad: Titular del área y del área coordinadora de archivos.



Nombre del proceso: Proceso transferencia primaria y la conservacion de expedientes semiactivos en el área de archivo de concentración.

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, formatos.

Producto/servicio: Transferencia primaria de los expedientes del archivo de trámite en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas al archivo de concentración de la institución.

Área responsable del procedimiento: Responsable de archivo de trámite.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas realicen el procedimiento de la transferencia primaria de los expedientes al archivo de concentración de la institución.

3. Alcance:

Llevar a cabo el proceso técnico de la transferencia primaria de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsable de archivo de concentración.
- Responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con los procesos técnicos de archivo de trámite en su respectiva área.

7. Formatos:

- Formatos: anexo 4 Inventario de transferencia primaria, anexo 10 carátula del contenedor y cajas modelo AM-30.

8. Descripción del procedimiento. Procedimiento transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable del archivo de trámite.	1.-Identificar la vigencia completa de los expedientes que ya hayan cumplido su plazo en archivo de trámite y puedan transferirse al archivo de concentración tomando como base los siguientes instrumentos archivísticos: a).-Formato anexo 3 Inventario general por expediente. B).-Catálogo de disposición documental "CADIDO".	Expedientes. Formato anexo 3 Catálogo de disposición documental "CADIDO".	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	2.-Colocar y agrupar los expedientes por series documental, fecha de conclusión y número consecutivo en las cajas modelo AM-30, en forma horizontal, en una sola fila consecutiva, no se colocaran expedientes a los costados, si son paquetes, estos deberán encontrarse bien atados y tener como máximo 35 cm de altura.	Expedientes.	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	3.-Se elabora la etiqueta del contenedor utilizando el formato anexo 10 caratula del contenedor y se adhiere la etiqueta a la caja modelo AM-30.	Formato anexo 10 Cajas modelo AM-30.	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	4.-Elabora el formato anexo 4 inventario de transferencia primaria en soporte electrónico, en papel, original y dos copias.	Formato anexo 4	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	5.-Coteja físicamente cada expediente con el inventario de transferencia primaria.	Expedientes Formato anexo 4	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	6.-Elabora solicitud de transferencia primaria, entrega al titular de área para autorización.	Oficio.	8 horas
Titular de área	7.- El titular firma e instruye transferencia.	Oficio.	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	8.-Envía en soporte electrónico y en papel oficio de solicitud de recepción de documentos junto con el formato anexo 4 inventario de transferencia primaria original y dos copias, al área coordinadora de archivos de la institución.	Oficio Formato anexo 4	8 horas
Área coordinadora de archivos de la institución.	9.-Recibe el oficio e inventario de transferencia primaria, el área coordinadora de archivos para su revisión y procede a realizar observaciones al inventario de transferencia primaria.	Oficio Formato anexo 4	8 horas

8. Descripción del procedimiento. Procedimiento transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	¿El inventario de transferencia primaria es correcto?		8 horas
	NO. Pasa a la actividad 10		8 horas
Área coordinadora de archivos de la institución.	10.-El área coordinadora de archivos le informa por oficio al responsable de archivo de trámite que se tiene que corregir el inventario de transferencia primaria debido a que se tienen observaciones.		8 horas
Responsable de archivo de trámite	11.- El área operativa realiza las correcciones		8 horas
Responsable de archivo de trámite	12.-Envía a revisión el inventario de transferencia primaria.		8 horas
	SI. Pasa a la actividad 13		
Área coordinadora de archivos de la institución.	13.-El área coordinadora de archivos informa por oficio al responsable de archivo de trámite que el formato anexo 4 Inventario de transferencia primaria es correcto, y se procede a realizar la transferencia primaria de archivos.	Oficio	8 horas
Responsable de archivo de trámite	14.- Hace entrega de los expedientes, del formato anexo 4 inventarios de transferencia primaria al responsable de archivo de concentración.	Expedientes Formato anexo 4	8 horas

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including several large signatures on the right side and a cluster of smaller ones at the bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsable de archivo de concentración.	<p>15.-El responsable de archivo de concentración informa al responsable de archivo de trámite lo siguiente:</p> <p>a).-Únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, que contenga su caratula del expediente, cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al catálogo de disposición documental aprobado por el grupo interdisciplinario.</p> <p>b).-así mismo, que se haya clasificado, ordenado, depurado, foliado, y realizado el expurgo a los expedientes.</p> <p>c).- Posteriormente se coteja la información con el inventario de transferencia primaria.</p>	Expedientes Formato anexo 4	8 horas
Responsable de archivo de concentración.	16.-Asigna y coloca un número de transferencia documental en el oficio y en el inventario de transferencia primaria.	Oficio Formato anexo 4	8 horas
Responsable de archivo de concentración.	17.-Recibe en soporte electrónico y sella de recibido en papel el inventario de transferencia primaria y le entrega copia del inventario al área coordinadora de archivos y copia al responsable de archivo de trámite.	Oficio Formato anexo 4	8 horas
Responsable de archivo de concentración.	18.- Archiva el inventario de transferencia primaria que integran los expedientes para la consulta que se requiera.	Expedientes/Caja modelo AM-30	8 horas
Responsable de archivo de concentración.	19.-Ubica la documentación en anaqueles, registrando su ubicación topográfica.	Expedientes/Caja modelo AM-30	8 horas
Responsable de archivo de concentración.	20.-Registra la transferencia documental en el calendario de caducidades para llevar el control de su vencimiento en el archivo de concentración.	Expedientes/Caja modelo AM-30	8 horas
	Fin del procedimiento.		

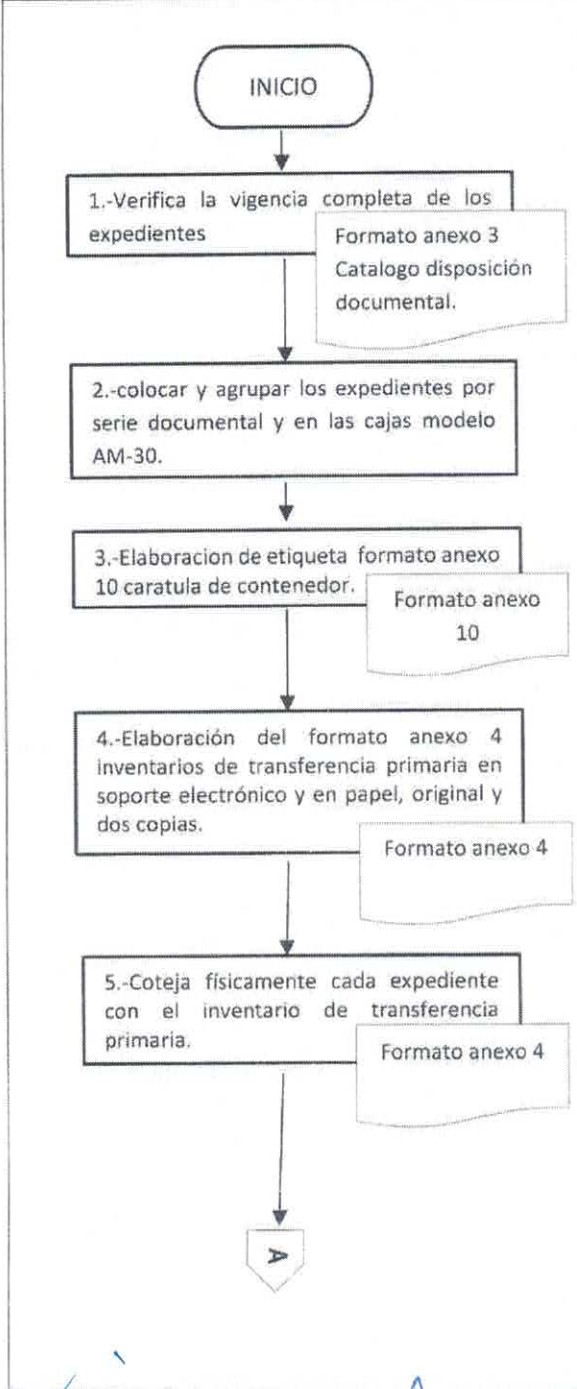
[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones along the bottom margin.]

9. Diagrama de flujo. Procedimiento transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

Área operativa que realiza la actividad:
Responsabilidad de archivo de trámite.

Área operativa que realiza la actividad:
Coordinadora de archivos.



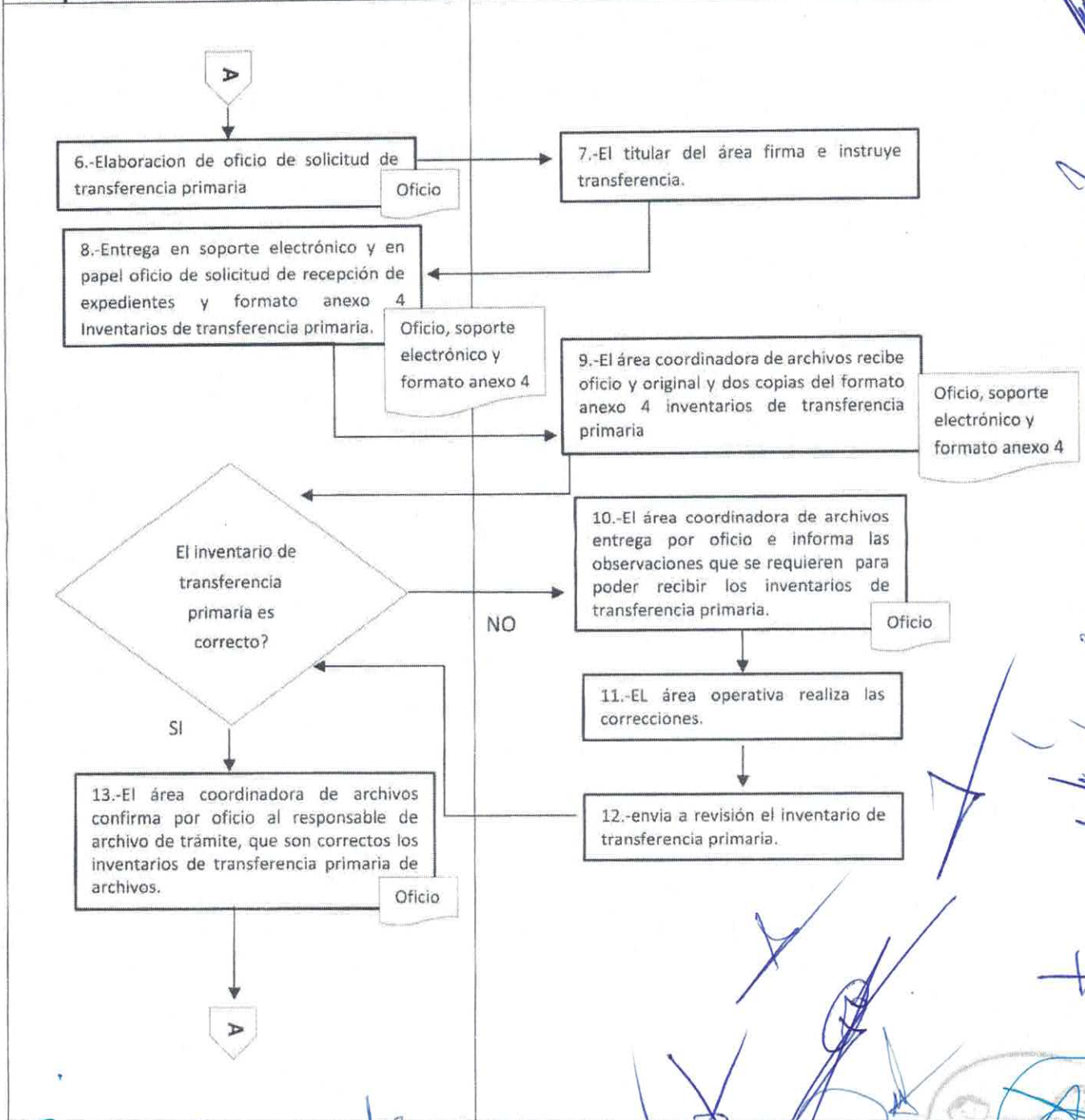
[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side.]



9. Diagrama de flujo. Procedimiento transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

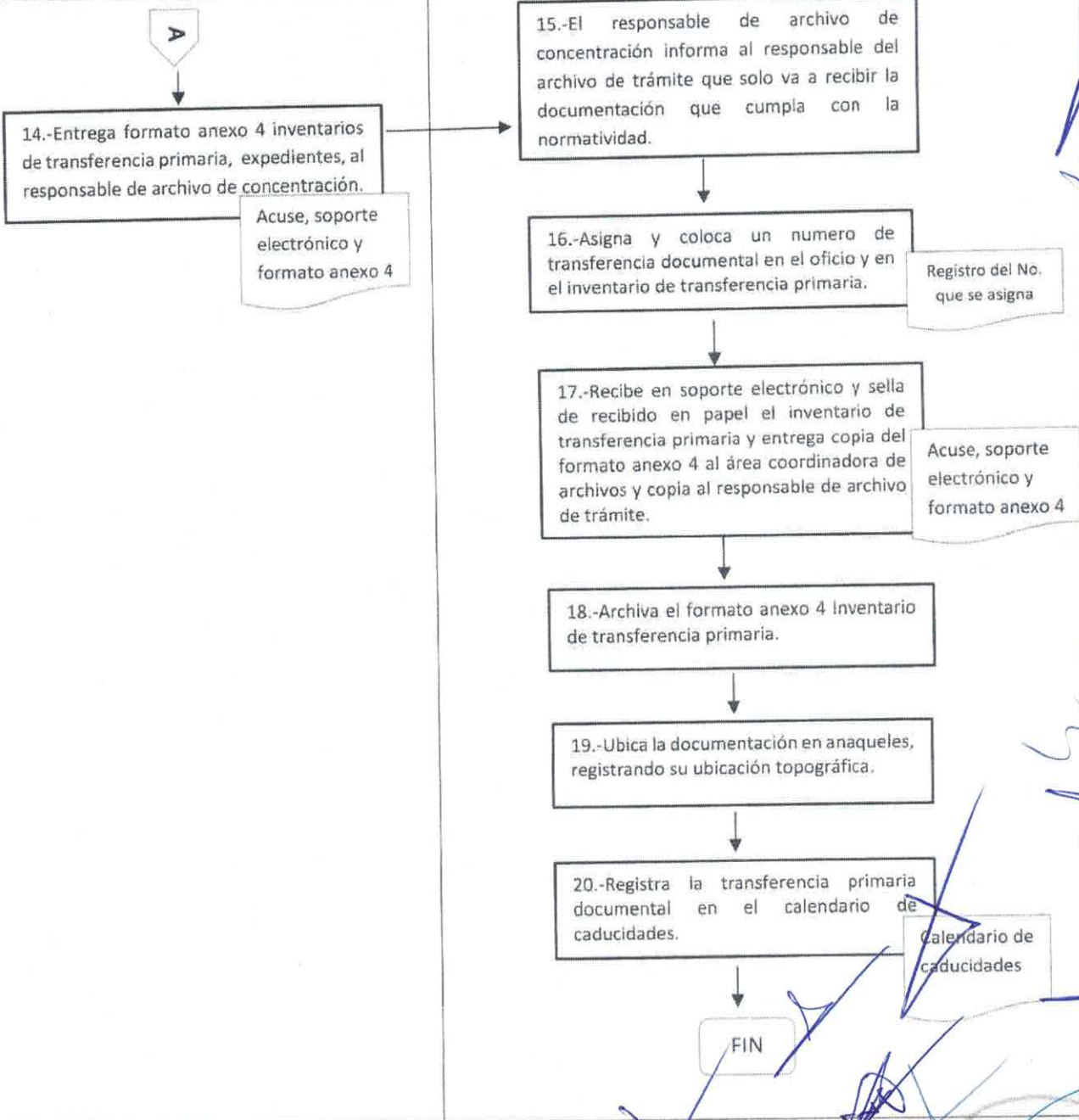
Área operativa que realiza la actividad:
Responsabilidad de archivo de trámite.

Área operativa que realiza la actividad: Titular del área, Coordinadora de archivos.



9. Diagrama de flujo. Procedimiento transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas al archivo de concentración de la institución.

Área operativa que realiza la actividad: Responsabilidad de archivo de trámite. **Área operativa que realiza la actividad: Responsable de archivo de concentración.**



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 SUBDIRECCION DE PLANEACION

Nombre del proceso: Proceso de solicitud de préstamo y prologa de expedientes en el archivo de trámite.	
1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.	
Insumo:	Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, formatos.
Producto/servicio:	Control y resguardo de los expedientes en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.
Área responsable del procedimiento:	Responsable de archivo de trámite.
Tiempo de ejecución:	8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas lleven el control de préstamo y resguardo de los expedientes.

3. Alcance:

Llevar a cabo el proceso técnico de los préstamos de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2016.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución. Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21



5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con los procesos técnicos de archivo de trámite en su respectiva área.

7. Formatos:

- Formato anexo 11 Vale de préstamo de documentación activa de archivo de trámite y concentración y anexo 12 Solicitud de prologa de préstamo de documentación activa en el archivo de trámite o semiactiva en el archivo de concentración.

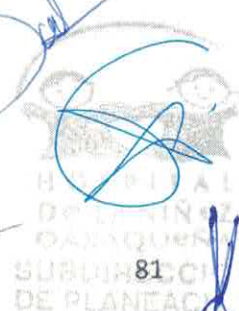
8. Descripción del procedimiento. Procedimientos de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Solicitante	1.-Solicita formato anexo 11 vale de préstamo de documentación activa de archivo de trámite y concentración, lo revisa y entrega.	Formato anexo 11	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del expediente formato anexo 11.	Formato anexo 11	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-Informa al solicitante que quedara bajo su responsabilidad el expediente que se le hará entrega, quien deberá de devolverlo de manera integra a más tardar en el término de 15 días, de requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver elaborar nueva solicitud de préstamo formato anexo 12 prologa de préstamo de documentación activa en el archivo de trámite.	Formato anexo 11 Formato anexo 12	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	4.- Revisa y verifica los datos de la solicitud de vale de préstamo de documentación activa de archivo de trámite y concentración, formato anexo 11.	Formato anexo 11	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Formato anexo 11 Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	6.-Revisa las condiciones físicas del expediente.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	7.-Solicita la firma del formato anexo 11 vale de préstamo de documentación activa y lo archiva en control de consulta de expedientes.	Formato anexo 11	8 horas
Solicitante	8.- Firma de recibido el expediente.	Formato anexo 11 Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	9.-Entrega expediente solicitado.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	10.-Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	11.-Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Formato anexo 11	8 horas
Solicitante	12.- Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	13.- Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente	8 horas

8. Descripción del procedimiento. Procedimientos de solicitud de préstamo y solicitud de prólogo de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	El responsable de archivo de trámite verifica ¿está en buenas condiciones y completo?	Expediente	8 horas
	SI. Pasa a la actividad 14.		
Responsable de archivo de trámite.	14.- Coloca el expediente en su lugar e informa al titular de área.	Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	15.- Descarga el formato anexo 11 vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Formato anexo 11 vale de préstamo de expediente y control de consulta de expediente.	8 horas
	NO. Pasa a la actividad 16.		
Responsable de archivo de trámite.	16.- Informa al titular del área, para deslindar responsabilidades y notificar al coordinador de archivos y al director general de la institución para que se proceda a fincar responsabilidades al solicitante que entrego en malas condiciones o pérdida del expediente.	Formato anexo 11 vale de préstamo de expediente y control de consulta de expediente.	8 horas
	Fin del procedimiento.		

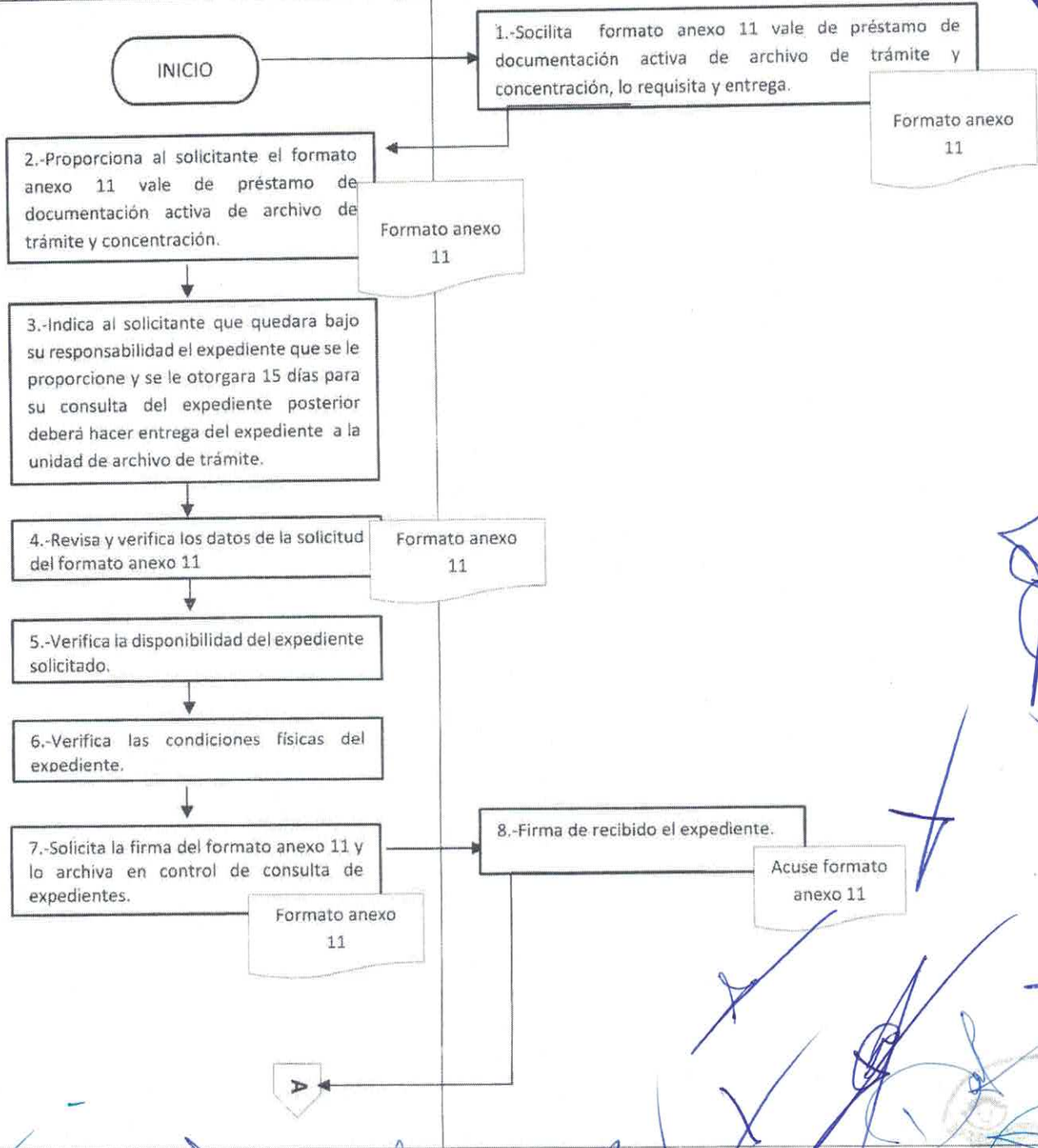
Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to read "J. J. C." and various initials and marks.



9. Diagrama de flujo. Procedimiento de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad:
Responsabilidad de archivo de trámite.

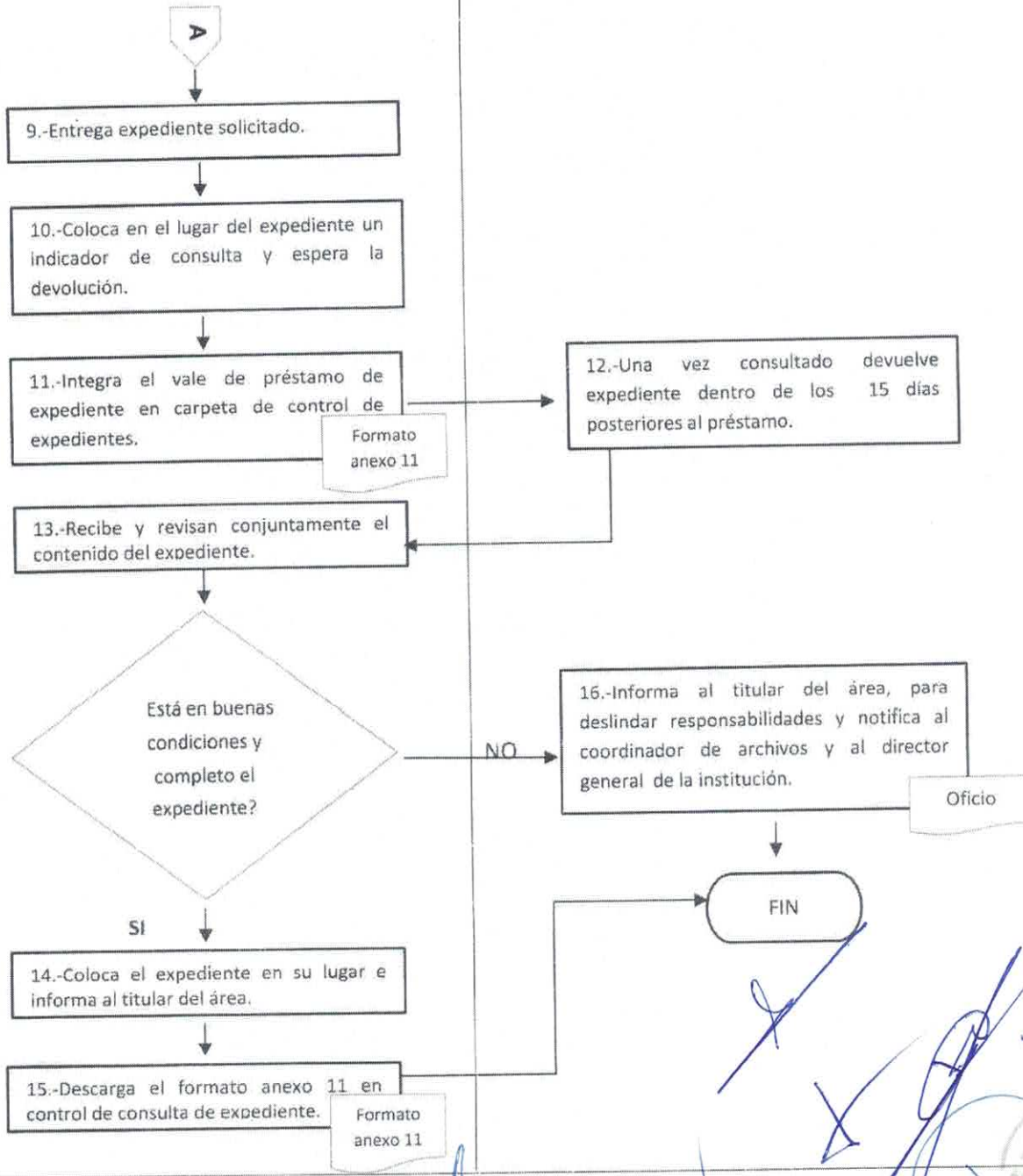
Área operativa que realiza la actividad: Solicitante.



9. Diagrama de flujo. Procedimiento de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Área operativa que realiza la actividad:
Responsabilidad de archivo de trámite.

Área operativa que realiza la actividad: Solicitante.



Nombre del proceso: Procedimiento para baja documental

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores.

Producto/servicio: Ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Coordinadora de archivos.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución identifiquen y clasifiquen los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite con la finalidad de iniciar con el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores.

3. Alcance:

Integrar, ordenar y clasificar las cajas con los expedientes que le corresponden a cada subdirección, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite y apoyo administrativo de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Se debe realizar la Sanitización de los almacenes que contienen cajas con expedientes en malas condiciones.
- Los responsables de archivo de trámite de la institución que participen en la actividad debe presentarse con uniforme de protección.
- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con la programación del calendario de actividades a realizar en los almacenes.

7. Formatos:

- Formato anexo 6 Inventario de baja documental, y Declaración de inexistencia de valores documentales.



8. Descripción del procedimiento. Baja documental

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos de la institución.	1.- Elaboración de oficio de solicitud de baja documental dirigido a la dirección de clasificación de archivos del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO".	-Solicitud -Oficio -Acuse	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	2.-Elaboración de la circular dirigida a los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, en el cual se les hace mención que se inicia con el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo que se tiene resguardada en los diferentes áreas médicas y administrativas del nosocomio.	Solicitud -Circular -Acuse	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	3.-El coordinador de archivos comienza con la toma de fotografías en cada archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, que contienen cajas con expedientes, así mismo se considera como evidencia para el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	4.-Los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución proceden en clasificar los expedientes por año con su respectiva caja, haciendo mención que se debe realizar el formato No.10 de caratula de contenedor y que debe estar pegado en la caja.	-Fotografías -Formatos	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución proceden en la elaboración del formato anexo No.06 inventario de baja documental que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	-Formatos	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	6.-El coordinador de archivos de la institución recibe los formatos de inventario de baja documental de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión y en su caso si se requieren las correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio -Formatos	8 horas

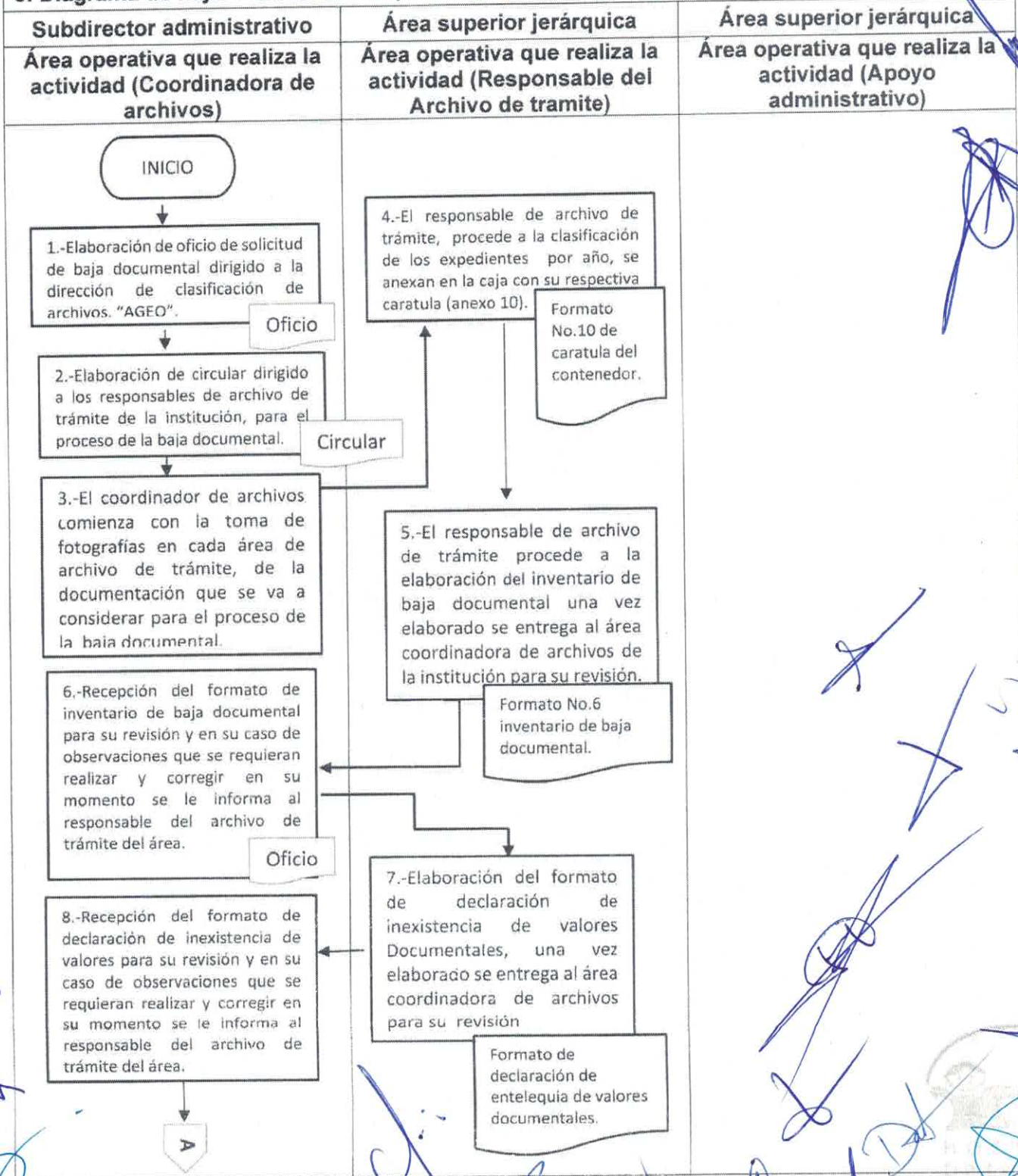
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca.	12- El departamento de clasificación, descripción y resguardo documental del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, informa que si existiera en su caso correcciones pertinentes a los formatos, se notifica mediante oficio a la institución, para que se le dé seguimiento a la solicitud.	-Oficio	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	13-El coordinador de archivos de la institución deberá coadyuvar con cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, solventar y corregir las observaciones a los formatos de la baja documental y la declaración de inexistencia de valores para que se proceda nuevamente enviar el oficio de solicitud con los anexos correspondientes al departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, para su revisión.	-Oficio -Formatos	8 horas
Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca.	14- El departamento de clasificación, descripción y resguardo documental del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, con la institución acuerda fecha y hora para realizar la valoración técnica de la documentación para baja, notificando mediante oficio al titular del área coordinadora de archivos.	-Oficio	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	15-El coordinador de archivos de la institución solicita por medio de circular a los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administración de la institución que van a participar en el proceso de la baja documental, hacer entrega de las cajas que integran la documentación haciendo mención que deberán apearse al orden de la información de acuerdo a los inventarios de baja documental que entregaron en su momento.	-Oficio -Acta circunstanciada de baja documental	8 horas
Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca.	16- El departamento de clasificación, descripción y resguardo documental del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, se presenta en la institución para llevar acabo la revisión técnica, donde se cotejara que la documentación física coincida con la descrita en el inventario.	-Oficio -Formatos	8 horas
Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca.	17- El departamento de clasificación, descripción y resguardo documental del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, informa al coordinador de archivos que de existir observaciones en la revisión técnica se notificara a la institución mediante oficio.	-Oficio	8 horas

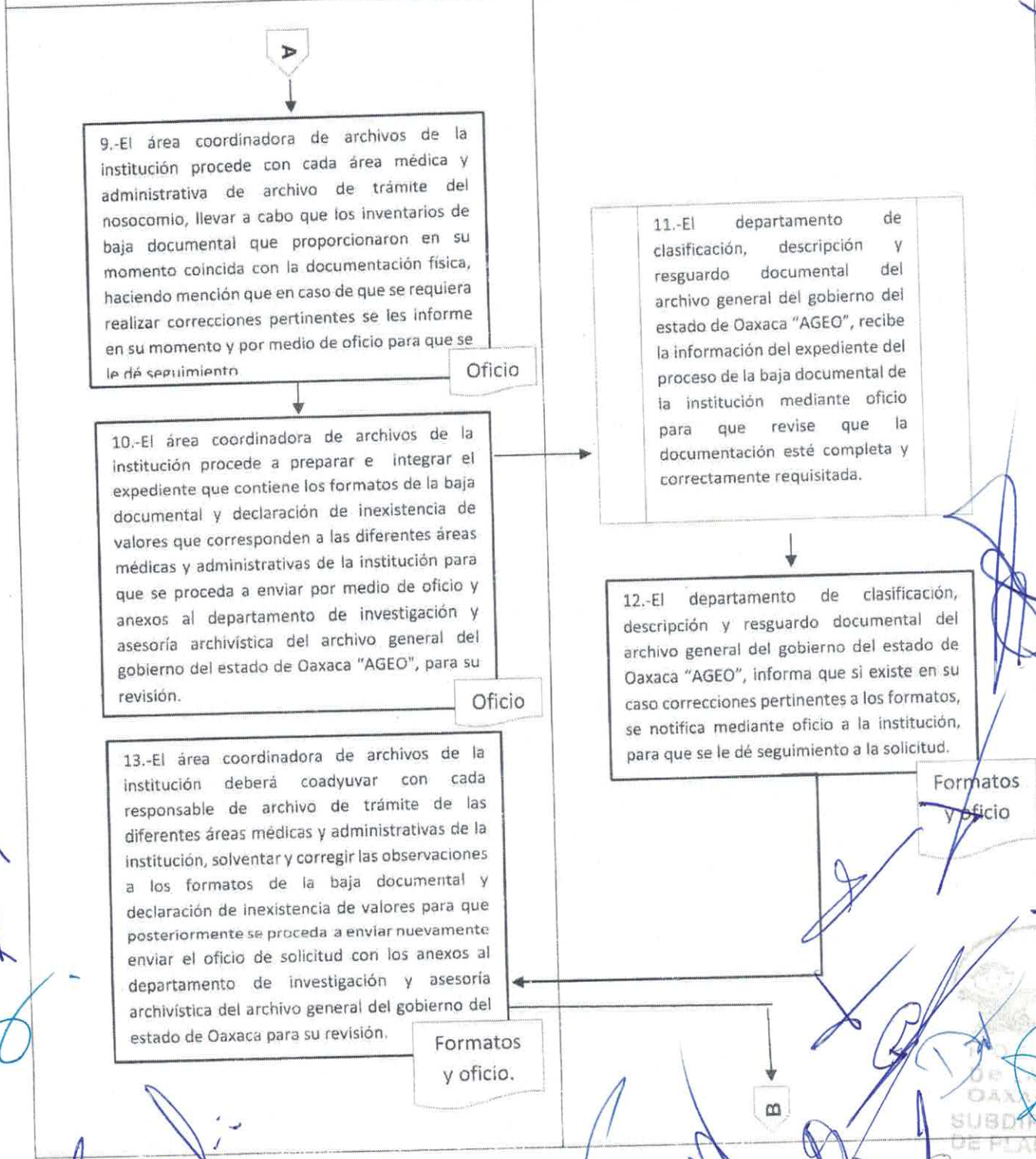
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos de la institución.	18-El coordinador de archivos de la institución deberá coadyuvar con cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para solventar y corregir las observaciones, se notifica mediante oficio al departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, para su seguimiento.	-Oficio	8 horas
Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca.	19- El departamento de clasificación, descripción y resguardo documental del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca, envía oficio de dictamen a la institución para la aprobación del procedimiento de baja documental, firmado por el titular de la dirección de clasificación de archivos.	-Oficio	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	20-El coordinador de archivos de la institución deberá elaborar el acta circunstanciada de baja documental y emite los oficios de intervención y designación, signados por el titular, convocando al acto de baja documental con la participación de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental y el responsable de reciclaje.	-Oficio -Acta circunstanciada de baja documental	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	21-El coordinador de archivos de la institución durante el acto de la baja documental, la institución entrega físicamente la documentación para baja al responsable de reciclaje, en presencia del representante de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental.	-Fotografías	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	22-El coordinador de archivos de la institución deberá recabar las firmas al acta circunstanciada con sus anexos, e integrar 4 tantos.	-Acta circunstanciada de baja documental.	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	23-El coordinador de archivos de la institución deberá poner para consulta el acta de la baja documental en su versión pública, en el portal web institucional.	-Acta de baja documental en su versión pública en el portal web institucional	8 horas
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo. Procedimiento para baja documental



Subdirector administrativo HNO.	Director general del archivo general del gobierno del estado
(Área coordinadora de archivos)	(Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca "AGEO").

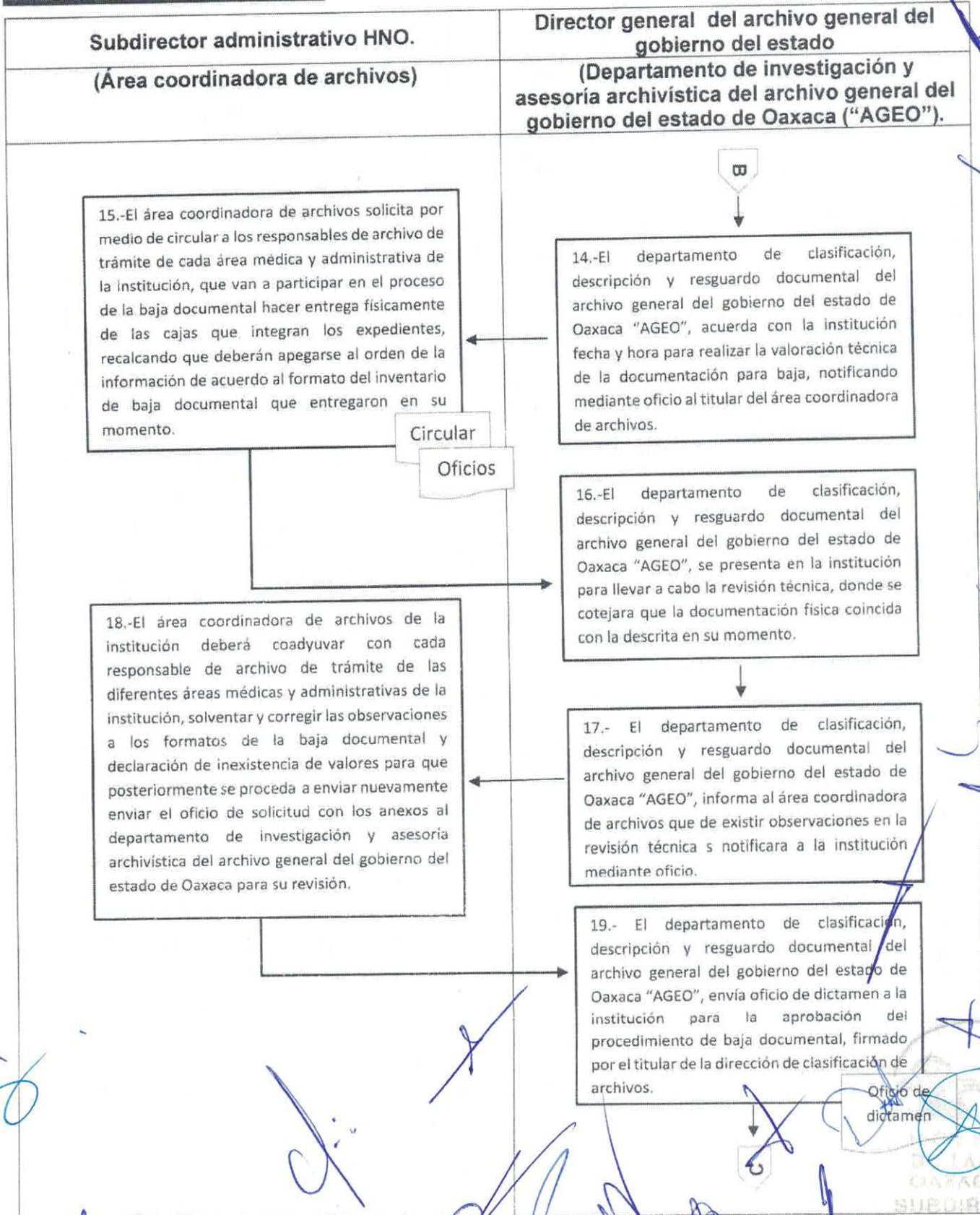


[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the page.]

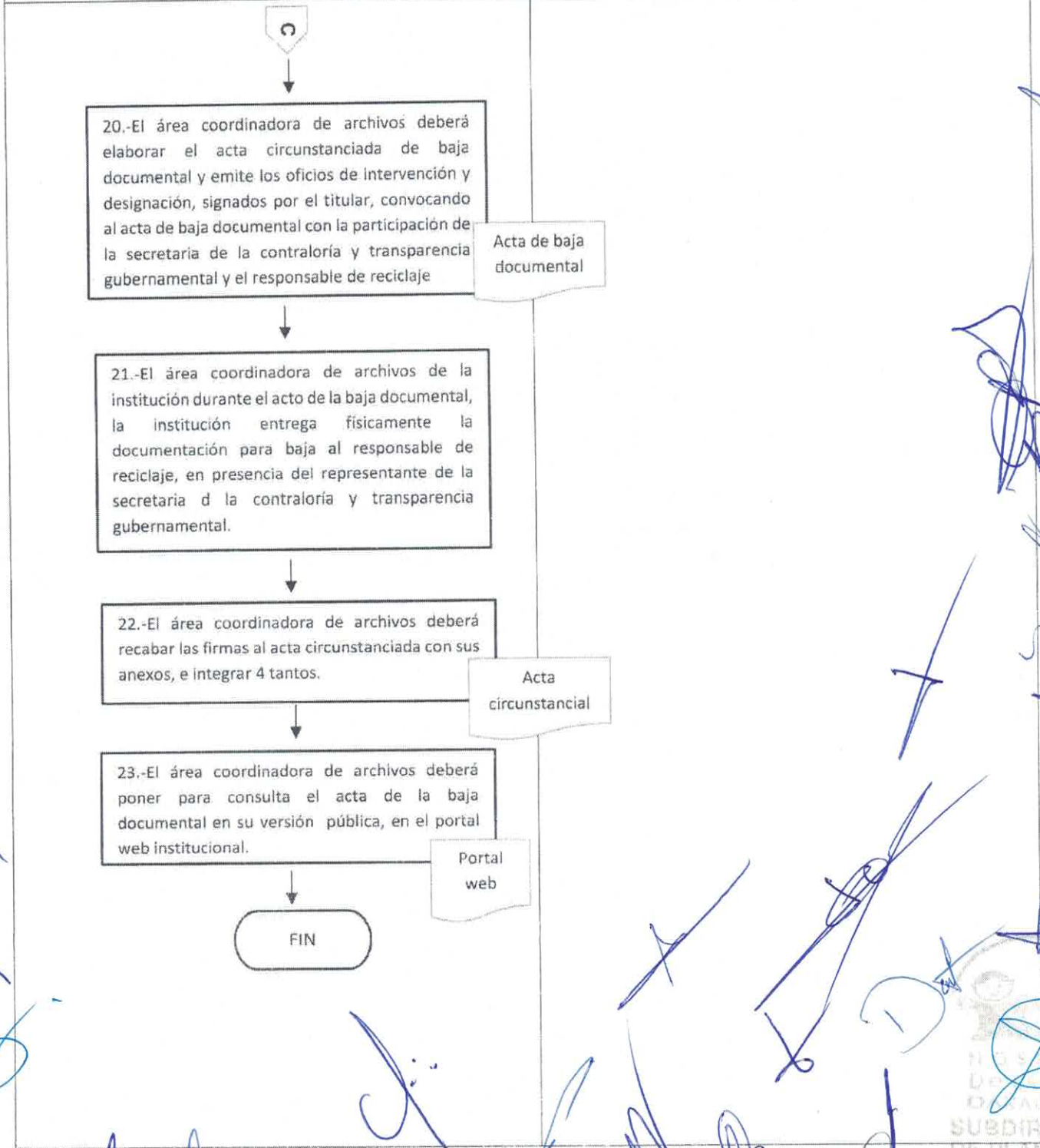
[Handwritten notes in blue ink on the left margin.]

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.]





Subdirector administrativo HNO.	Director general del archivo general del gobierno del estado
Área operativa que realiza la actividad (Área coordinadora de archivos)	(Departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del gobierno del estado de Oaxaca ("AGEO").



Nombre del proceso: Baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están en malas condiciones, contaminada y resguardada en almacenes de la institución.

1. Nombre del procedimiento: Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en malas condiciones.

Insumo: Uniformes de protección para el personal, cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores, e identificación. Ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

Producto/servicio: Identificación, ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Coordinadora de archivos.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución identifiquen, reciban y clasifiquen las cajas que contienen expedientes que se encuentran en malas condiciones y contaminación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores.

3. Alcance:

Integrar, ordenar y clasificar las cajas con los expedientes que le corresponden a cada subdirección, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

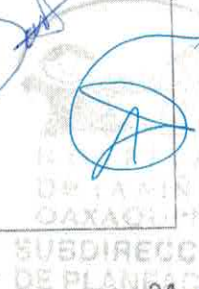
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56



Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite y apoyo administrativo de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Se debe realizar la Sanitización de los almacenes que contienen cajas con expedientes en malas condiciones.
- Los responsables de archivo de trámite de la institución que participen en la actividad debe presentarse con uniforme de protección.
- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con la programación del calendario de actividades a realizar en los almacenes.

7. Formatos:

- Anexo No.6 Inventario de baja documental, anexo No.10 caratula del contenedor y Declaración de inexistencia de valores documentales.

8.- Descripción del procedimiento. Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores que se encuentra en malas condiciones e identificación, ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

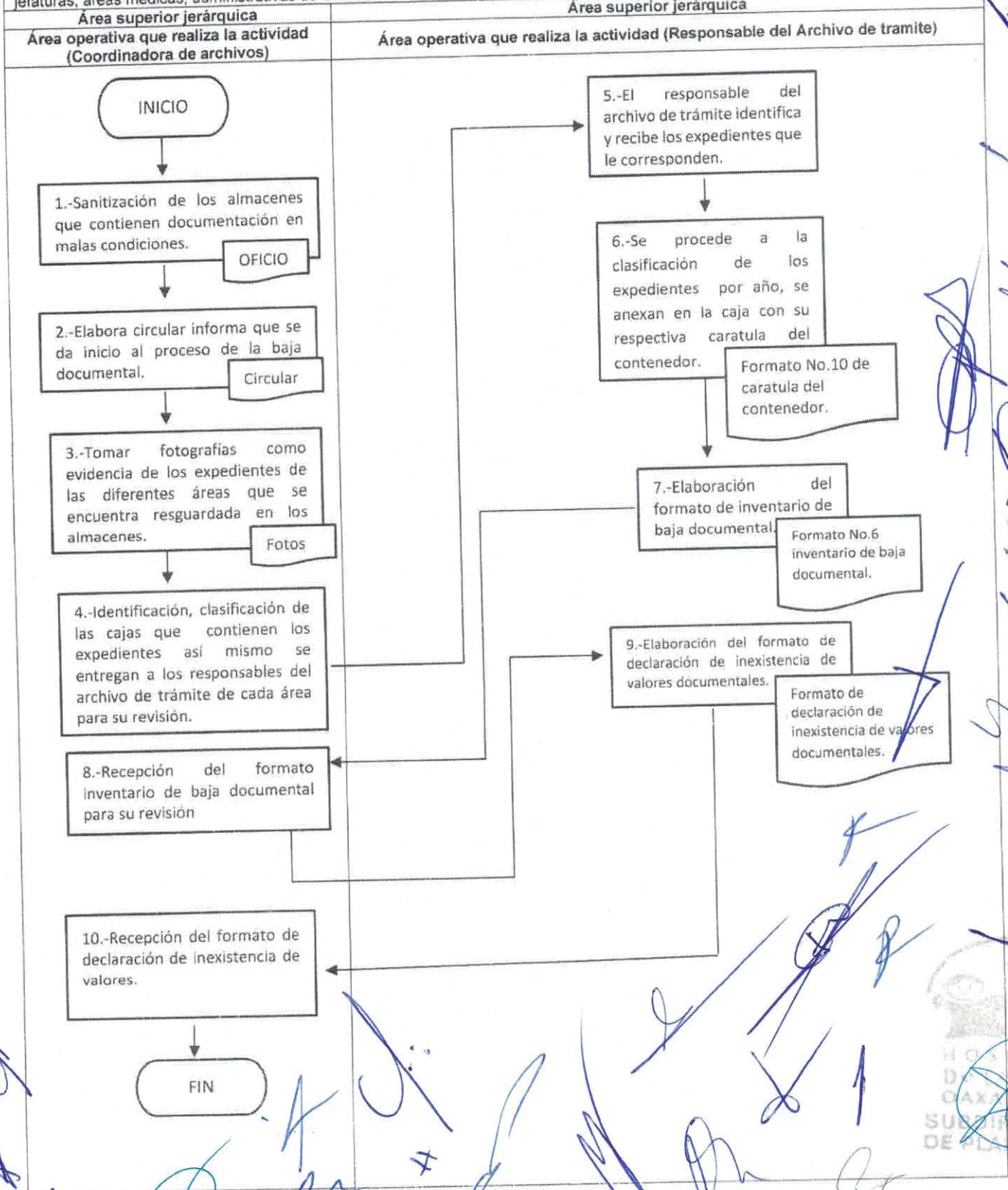
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos de la institución.	1.-Solicita mediante memorándum al jefe del departamento de mantenimiento y servicios generales del nosocomio el apoyo del servicio que se requiere para realizar la Sanitización de los almacenes que contienen cajas con expedientes en malas condiciones que corresponden a diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.	-Solicitud -Memorándum -Acuse	1 hora
Coordinadora de archivos de la institución.	2.-Elaboración de la circular dirigida a los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, en el cual se les hace mención que se inicia con el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo que está en malas condiciones y que se tiene resguardada en los almacenes del nosocomio, por lo consiguiente se requiere se presenten en los almacenes con uniforme de protección para que identifiquen, confirmen y reciban las cajas que contienen expedientes de años anteriores.	Solicitud -Memorándum -Acuse	2 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	3.-Comienza con la toma de fotografías en cada almacén que contienen cajas con expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución que están en malas condiciones, así mismo se considera como evidencia para el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo.	-Fotografías	4 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	4.-Inicia con la identificación, clasificación de las cajas que contienen expedientes de años anteriores y que se encuentran en malas condiciones, para que posteriormente reciban la documentación los responsables del archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas para su revisión.	-Fotografías	4 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Inician con la identificación, clasificación de las cajas que contienen expedientes de años anteriores y que se encuentran en malas condiciones que les corresponde.	-Fotografías	4 horas

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	6.-Proceden en clasificar los expedientes por año con su respectiva caja, haciendo mención que se debe realizar el formato No.10 de caratula de contenedor y que debe estar pegado en la caja.	-Fotografías	4 horas
Responsable de archivo de trámite.	7.-Inician en la elaboración del formato inventario de baja documental que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	-Fotografías	4 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	8-Recibe los formatos de inventario de baja documental de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión y en su caso si se requieren las correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	9.-Proceden en la elaboración del formato declaración de inexistencia de valores, que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	-Fotografías	4 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	10-Recibe los formatos de declaración de inexistencia de valores de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión y en su caso si se requieren las correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio	8 horas
	Fin del procedimiento.		

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



9. Diagrama de flujo. Identificación, ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.



Nombre del proceso: Baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

1. Nombre del procedimiento: Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardadas en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

Insumo:	Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores, cajas y hojas blancas t/carta.
Producto/servicio:	Identificación, ordenación y clasificación de los expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.
Área responsable del procedimiento:	Coordinadora de archivos.
Tiempo de ejecución:	8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución identifiquen, depuren y clasifiquen los expedientes de años anteriores que tienen a resguardo en cada una de sus oficinas, con la finalidad de iniciar con el proceso de la baja documental de los expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores.

3. Alcance:

Integrar, ordenar y clasificar las cajas con los expedientes que le corresponden a cada subdirección, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.
Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.
- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.
Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite y apoyo administrativo de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con la programación del calendario de actividades a realizar.

7. Formatos:

- Formato anexo No.6 Inventario de baja documental y Declaración de inexistencia de valores documentales.

8. Descripción del procedimiento. Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardadas en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

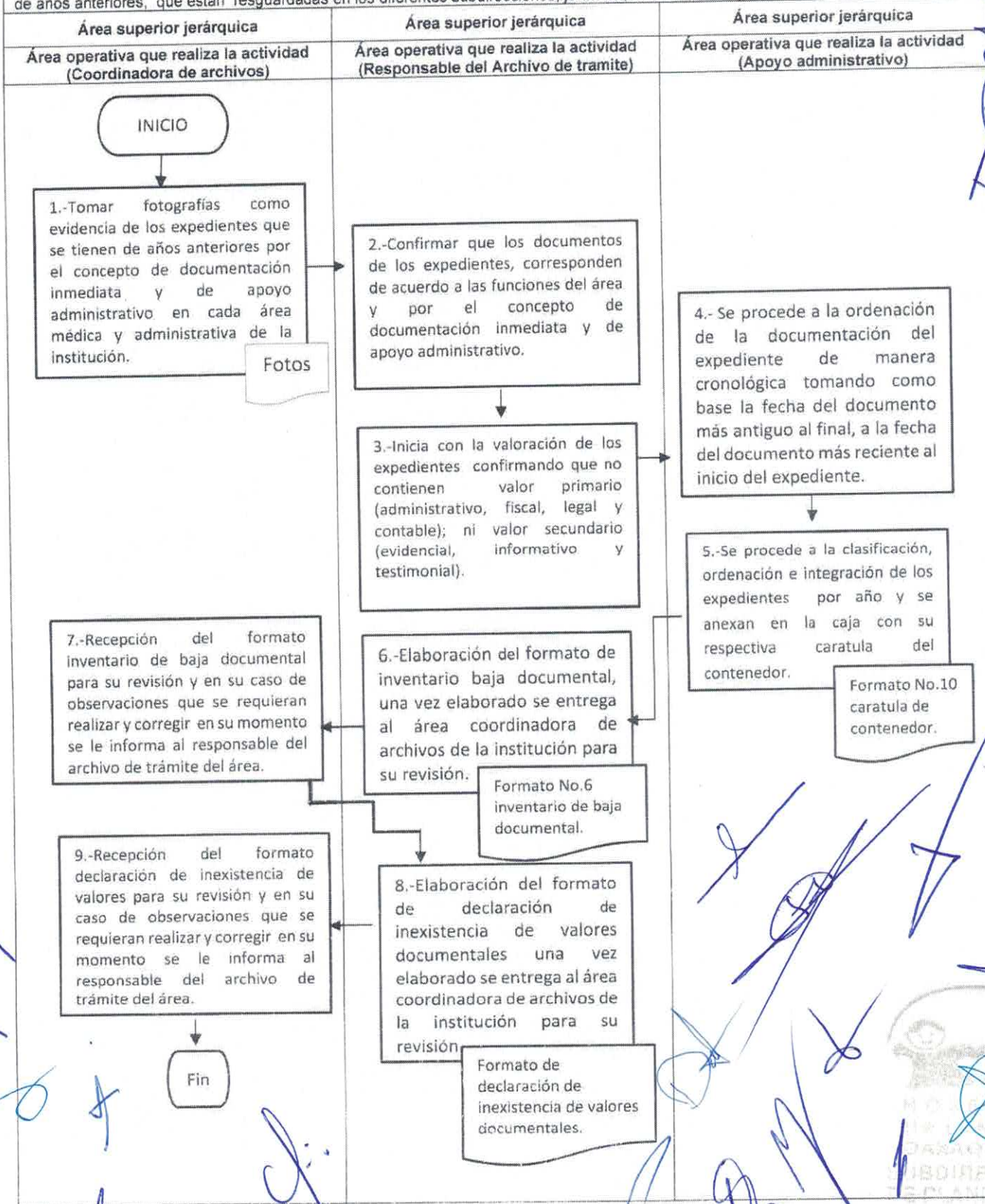
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos de la institución.	1.-Comienza con la toma de fotografías en cada subdirección, jefatura, áreas médica y administrativa de la institución que contienen expedientes, así mismo se considera como evidencia para el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-Deben confirmar que los documentos de los expedientes, corresponden de acuerdo a las funciones del área y por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-Deben iniciar con la valoración de los expedientes confirmando que no contienen valor primario (administrativo, fiscal, legal y contable); ni valor secundario (evidencial, informativo y testimonial) y debe confirmar que los documentos de los expedientes, corresponden por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite y de apoyo administrativo.	4.-Deben proceder a la ordenación de la documentación del expediente por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de manera cronológica tomando como base la fecha del documento más antiguo al final a la fecha del documento más reciente al inicio del expediente.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite y de apoyo administrativo.	5.-Deben proceder a la clasificación, ordenación e integración de los expedientes por año por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo así mismo se deben anexar en una caja con su respectiva caratula del contenedor.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	6.-Deben proceder en la elaboración del formato inventario de baja documental que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	-Formatos -Fotografías	4 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	7-Recibe los formatos de inventario de baja documental de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión y en su caso si se requieren realizar correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	8.-Proceden en la elaboración del formato declaración de inexistencia de valores, que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	-Formatos -Fotografías	8 horas

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos de la institución.	9-Recibe los formatos de declaración de inexistencia de valores de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión si se requieren realizar correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio	8 horas
	Fin del procedimiento.		

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones scattered across the page.]



9. Diagrama de flujo. Depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardadas en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la Institución.



Nombre del proceso: Procedimiento para la depuración, de expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo de los expedientes de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

1. Nombre del procedimiento: Depuración, expurgo, foliar y expedientar, los expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo los expedientes de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

Insumo: Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores, cajas y hojas blancas t/carta.

Producto/servicio: Identificación, ordenación y clasificación de los expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

Área responsable del procedimiento: Coordinadora de archivos.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Que los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, identifiquen, ordenen, depuren y clasifiquen los expedientes de años anteriores que tienen a resguardo en cada una de sus oficinas, con la finalidad de iniciar con el proceso depuración, expurgo, foliar y expedientar de los expedientes que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

3. Alcance:

Integrar, ordenar y clasificar las cajas con los expedientes que le corresponden a cada subdirección, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

4. Marco jurídico:

- Ley general de archivos.

Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.

Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.

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

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.

- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.

Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.

- Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56

Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

- Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.

Con fundamento en la ley general de archivos, artículos 20, 21 y 22.

- Con fundamento en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, artículos 19, 20 y 21.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área coordinadora de archivos.
- Responsables de archivo de trámite y apoyo administrativo de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.

6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con la programación del calendario de actividades a realizar.

7. Formatos: anexo 3 Inventario general por expediente, anexo 7 Inventario de archivo de trámite, anexo 9 caratula de expediente, anexo 10 caratula del contenedor.

8. Descripción del procedimiento. Depuración, expurgo, foliar y expedientar, los expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo los expedientes de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

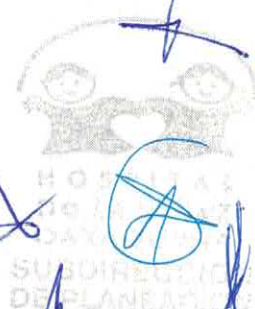
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos de la institución.	1.-Se comienza con la toma de fotografías en cada subdirección, jefatura, áreas médica y administrativa de la institución que contienen expedientes, así mismo se considera como evidencia para el proceso de la baja documental.	-Fotografías	7 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.- Deben confirmar que los documentos de los expedientes correspondan a la serie documental, del instrumento archivístico del cuadro general de clasificación archivística.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-Deben iniciar con la valoración de los expedientes confirmando que no contienen valor primario (administrativo, fiscal, legal y contable); ni valor secundario (evidencial, informativo y testimonial).	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite y de apoyo administrativo.	4.-Deben iniciar con la depuración de la documentación, retirando duplicidad, fotocopias y borradores de los documentos, debiendo dejar solo originales y en su caso copias únicas que le corresponden así como también el retiro de broches y grapas en los expedientes.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite y de apoyo administrativo.	5.-Deben proceder a la ordenación de la documentación del expediente de manera cronológica tomando como base la fecha del documento más antiguo al final a la fecha del documento más reciente al inicio del expediente.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite y de apoyo administrativo.	6.-Deben proceder a la clasificación, ordenación e integración de los expedientes por año así mismo se deben anexar en una caja con su respectiva caratula del contenedor.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	7.-Deben proceder en la elaboración del formato inventario de baja documental que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	-Formatos -Fotografías	4 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	8-Recibe los formatos de inventario de baja documental de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión y en su caso si se requieren realizar correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio	8 horas

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	9.-Proceden en la elaboración del formato declaración de inexistencia de valores, que posteriormente deberán entregar al área de coordinadora de archivos para su revisión.	- Formatos -Fotografías	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	10-El coordinador de archivos de la institución recibe los formatos de declaración de inexistencia de valores de cada uno de los responsables de archivo de trámite de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, para su revisión si se requieren realizar correcciones pertinentes se les informa en su momento por oficio para que se le dé seguimiento.	-Oficio	8 horas
	Fin del procedimiento.		

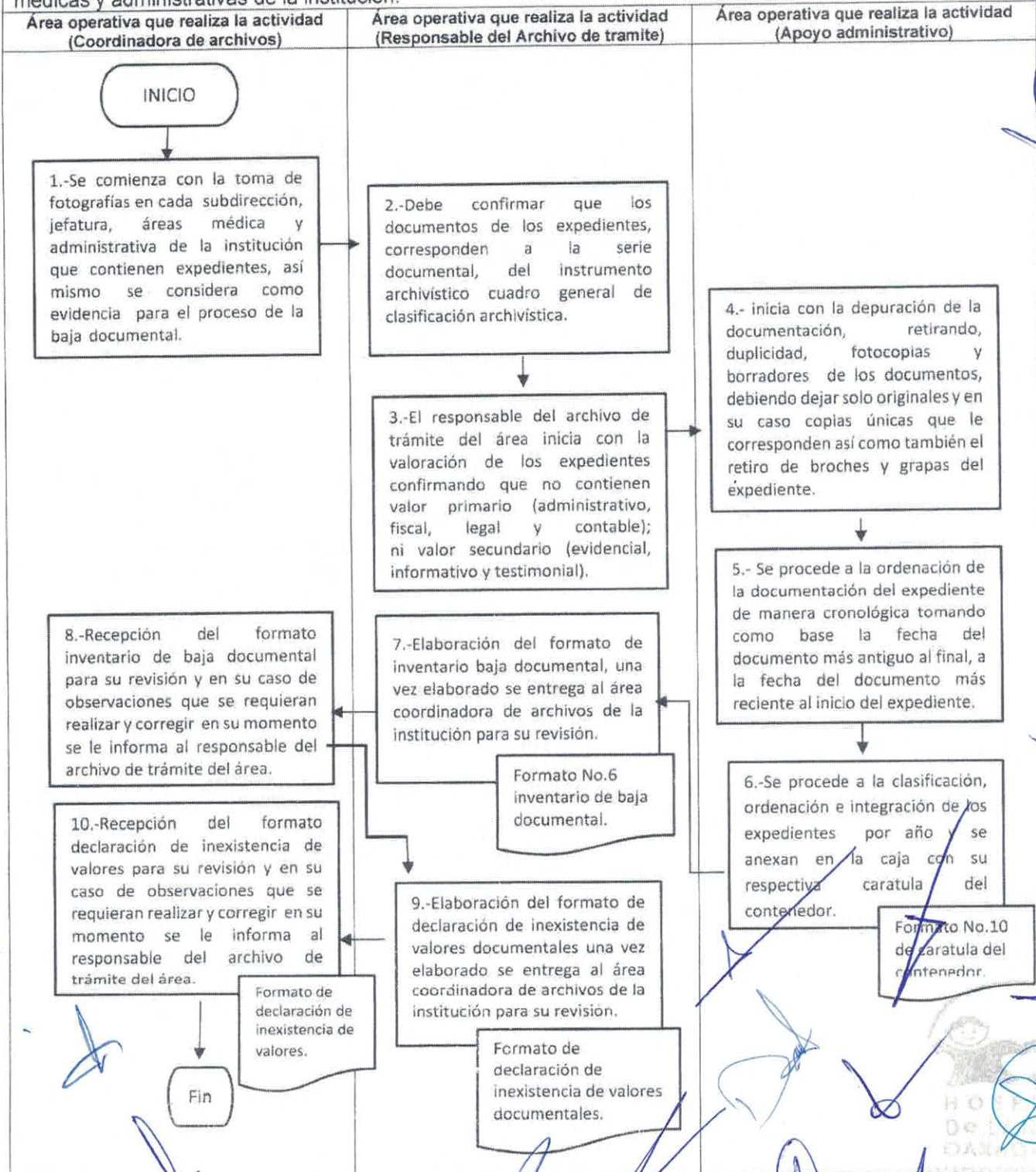
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and another at the bottom right.]

[Handwritten signature and initials in blue ink.]

[Large area of handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature 'di' and another 'ce #'. There are also some scribbles and marks.]



9. Diagrama de flujo. Depuración, expurgo, foliar y expedientar, los expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo los expedientes de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña

VII. Directorio

Dr. Roberto Salvador Luna Cruz

Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña
Teléfono 951 551 0044 Extensión 1202
Correo electrónico: direccion@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Diana Yeny Martínez Orozco

Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos
Extensión 1055
Correo electrónico: dep.juridico@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Alma Delia Montes Jiménez

Jefa del Departamento de Enseñanza
Extensión 1070
Correo electrónico: dep.enseñanza@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Erika Valencia Ramírez.

Jefa del Departamento de Investigación
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.investigacion@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Rosa María López Ortiz

Subdirector Médico
Extensión 1063
Correo electrónico: sub.medica@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Héctor Feliciano Cruz

Jefe del Departamento de Pediatría Clínica
Extensión 1085
Correo electrónico: dep.pediatría@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla.

Jefa del Departamento de Medicina Crítica
Extensión 1085
Correo electrónico: dep.critica@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Daena Judith Andrés Martínez

Jefa del Departamento de Cirugía
Extensión 1085
Correo electrónico: dep.cirugia@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez.

Jefe de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica
Extensión 1001
Correo electrónico: uni.epidemiologia@hno.oaxaca.gob.mx

Mtro. José Antonio Terán Velásquez.

Jefe de Enfermería
Extensión 1066
Correo electrónico: dep.enfermeria@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Martín Germain Torres Martínez

Encargado de la Subdirección de Operaciones
Extensión 1202

Correo electrónico: sub.operaciones@hno.oaxaca.gob.mx

Dr. Martín Germain Torres Martínez

Jefe del Departamento de Servicios Hospitalarios y Clínicos
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.servicioshc@hno.oaxaca.gob.mx

Departamento de Diagnóstico y Tratamiento

Correo electrónico: dep.diagnostico@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Julio César López Castro.

Subdirector de Planeación
Extensión 1202
Correo electrónico: sub.planeacion@hno.oaxaca.gob.mx

Dra. Daniel Gerardo Hernández Castellanos.

Jefa de Calidad
Extensión 1068
Correo electrónico: dep.calidad@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Israel García Vásquez

Jefe de Estadística
Correo electrónico: dep.estadistica@hno.oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Julián Corona González

Jefe de Sistemas de Información
Extensión 1900
Correo electrónico: tecnologias@hno.oaxaca.gob.mx

L.C.P. Adalberto Medina Casas

Subdirector Administrativo.
Extensión 1202
Correo electrónico: sub.administrativa@hno.oaxaca.gob.mx

L.C.P. Marcela Ángel Alonso

Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Materiales
Extensión 1056
Correo electrónico: dep.finymateriales@hno.oaxaca.gob.mx

C.P. Cecilia Anahí Cosme Hernández

Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Extensión 1050
Correo electrónico: dep.humanos@hno.oaxaca.gob.mx

Arq. Naxhieli Yolotzin Jiménez López

Jefa del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Extensión 1202
Correo electrónico: dep.mantto@hno.oaxaca.gob.mx

Extensión 1202

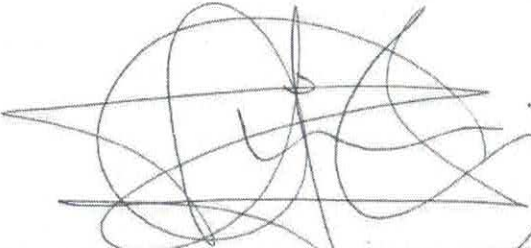

VIII. Exhorto

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran el Hospital de la Niñez Oaxaqueña, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

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



IX. Foja de firmas

<p>Emitió:</p> 	<p>Validó:</p> 
<p>L.I. Julio César López Castro Subdirector de Planeación</p>	<p>Dr. Roberto Salvador Luna Cruz Director General</p>



Responsable de la elaboración:
C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA

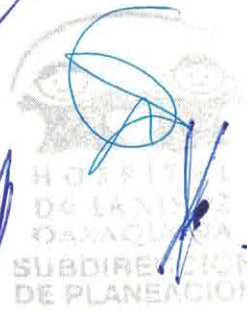
30	MAYO	2022
----	------	------

(Handwritten notes and signatures)

car

#

(Various other handwritten marks and signatures)





ANEXO NO. 03

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

FECHA: _____

CLAVE		NOMBRE
FONDO:		
SECCION:		
SERIE:		
SUBSERIE:		
AREA ADMINISTRATIVA:		

NUMERO DE CAJA O PAQUETE: _____

UBICACION TOPOGRAFICA: _____

CLAVE DEL EXP.	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS DEL EXPEDIENTE			VIGENCIA DOCUMENTAL		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION

ELABORO

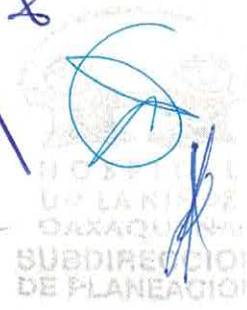
AUTORIZO

VALIDO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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



ANEXO NO. 03



INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

FECHA: (3) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTRA EL INVENTARIO

FONDO:	CLAVE	NOMBRE
SECCION:	(7) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	
SERIE:	(3) CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS CONTRIBUCIONES CORRESPONDIENTES (EJEMPLO: RECURSOS HUMANOS)	
SUBSERIE:	(4) CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL QUE SE VA A INVENTARIAR, TOMADA DE LA SECCION ANTERIOR DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	
AREA ADMINISTRATIVA:	(5) CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE (CUANDO APLICAS) QUE SE VA A INVENTARIAR, TOMADA DE LA SERIE ANTERIOR DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	
	(6) NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE RECIBE O GENERA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.	

(7) INDICAR EL NUMERO DE CAJA O PAQUETE EN EL CUAL ESTA CONTENIDO EL EXPEDIENTE. UBICACION TOPOGRAFICA: (8) LA UBICACION FISICA DE CAJA O PAQUETE EN EL CUAL ESTA CONTENIDO EL EXPEDIENTE.

CLAVE DEL EXP.	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	VALOR DE LA INFORMACION (12) MARCAR CON UNA "X" CUANDO EL EXPEDIENTE CONTENGA INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE FORMA TOTAL O PARCIAL POR DETERMINACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.			FECHA DEL EXPEDIENTE (13) APERTURA: EL DIA, MES Y AÑO EN NUMEROS ARABIGOS; DE LA FECHA DEL PRIMER DOCUMENTO DE ARCHIVO (EXPEDIENTE RECIBIDO O GENERADO).		VIGENCIA DOCUMENTAL (14) ARCHIVO DE TRAMITE: EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE SE CONSERVARA FISICAMENTE EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRAMITE. ARCHIVO DE CONCENTRACION: EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE SE CONSERVARA FISICAMENTE EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.				
		ADMINISTRATIVO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE		ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION		
(9) CLAVE DEL EXPEDIENTE.	(10) ASUNTO DE QUE TRATA EL EXPEDIENTE, BREVEMENTE O ASIENTO DESCRIPTIVO.										

ELABORO:  AUTORIZO: 

(15) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA (RESPONSABLE), QUE REQUISITA EL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE. (16) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE AUTORIZA. (17) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA.

NOMBRE Y FIRMA  NOMBRE Y FIRMA  NOMBRE Y FIRMA 





ANEXO NO. 04

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FECHA: _____

NUMERO DE TRANSFERENCIA: _____

CLAVE:	NOMBRE
FONDO:	
DIRECCION:	
SERIE:	
SUBSERIE:	

AREA ADMINISTRATIVA: _____

CLAVE DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL EXPEDIENTE		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE		
	APERTURA	CIERRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	B (BAJA)	C (CONSERVACION TOTALMENTE)	M (MUESTRA DEL DOCUMENTO)	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





ANEXO NO. 04

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FECHA: (2) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

NUMERO DE TRANSFERENCIA: (1) EL NUMERO CONSETIVO DE LA REMESA A REALIZAR.

CLAVE:	NOMBRE
(3) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	
(4) CLAVE Y NOMBRE EN QUE SE DIVIDE DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.	
(5) CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE ("SUBSERIE" CUANDO APLICA) DOCUMENTAL, QUE SE VA A INVENTARIAR TOMADA DE LA SECCION ANTERIOR DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.	
(6) CLAVE DE LA DIVISION DE LA SERIE ASI COMO EL NOMBRE	

(7) EL NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE RECIBE O GENERA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.

AREA ADMINISTRATIVA:

FECHA DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL (10) MARCAR CON UNA "X"			CLASIFICACION DE LA INFORMACION (11) MARCAR CON UNA "X" SI LA INFORMACION CONTIENE DOCUMENTOS RESERVADOS O CONFIDENCIALES DE FORMA PARCIAL O TOTAL (RESERVADA O CONFIDENCIAL)	VIGENCIA DOCUMENTAL (12) ARCHIVO DE TRAMITE: EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE SE CONSERVABA FISICAMENTE EN LA UNIDAD DE ARCHIVO EN TRAMITE. ARCHIVO DE CONCENTRACION: EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE SE CONSERVABA FISICAMENTE EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.	DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE (13) LA LETRA "B" SI EL EXPEDIENTE SE DARA DE BAJA; "C" SI SE CONSERVARA TOTALMENTE Y "M" SI SE GUARDA UNA MUESTRA. DESPUES DEL TERMINO DE SU VIGENCIA TOTAL Y DE ACUERDO CON EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, MARCAR CON UNA "X" UNA SOLA OPCION.			
	APERTURA	CIERRE	ADMINISTRATIVO			FISCAL	LEGAL	B (BAJA)	C (CONSERVACION TOTALMENTE)
(8) FORMULA CODIFICADORA QUE CONTIENE LOS ELEMENTOS: SECCION, SERIE Y SUBSERIE EL CUAL SE LE AGREGA EL NUMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE MAS EL AÑO EN QUE SE ABRIÓ EL PRIMER DOCUMENTO	(9) EL DIA, MES Y AÑO EN JULIOS ARABIGOS DE LA FECHA DEL PRIMER DOCUMENTO DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE SE ABRIÓ O GENERADO	(10) EL DIA, MES Y AÑO EN JULIOS ARABIGOS DE LA FECHA DEL ULTIMO DOCUMENTO DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE SE ABRIÓ O GENERADO							

(14) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signatures and marks]



ANEXO NO. 05

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DÍAS, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

(3) NÚMERO CONSECUTIVO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA A REALIZAR POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL AREA ADMINISTRATIVA.

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

CLAVE:	NOMBRE
(3) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO.	
(4) DIVISION DEL FONDO DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES, CLAVE Y NOMBRE.	
(5) CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE EN LA QUE SE DIVIDE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.	
(6) CLAVE DE LA DIVISION DE LA SERIE ASI COMO EL NOMBRE.	

(7) NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE RECIBE O GENERA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES.

AREA ADMINISTRATIVA:

NÚMERO PROGRESIVO OTORGADO A LAS CAJAS O PAQUETES EN EL MOMENTO DE REALIZAR EL INVENTARIO	(9) EL NÚMERO CLASIFICADOR O FORMULA CODIFICADORA QUE CONTIENE LOS ELEMENTOS: SECCION, SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE DEL CUAL SE LE AGREGA EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.	FECHA DEL EXPEDIENTE (10) INICIAL: DIA, MES Y AÑO EN NÚMEROS ARABIGOS; DE LA FECHA DEL PRIMER DOCUMENTO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. / FINAL: DIA, MES Y AÑO EN NÚMEROS ARABIGOS, DE LA FECHA DEL ÚLTIMO DOCUMENTO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.		DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (11) ASUNTO O ASIENTO DESCRIPTIVO DEL EXPEDIENTE.	(12) LA CONDICION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE QUE LES CONFIEREN VALORES INFORMATIVOS, TESTIMONIALES O EVIDENCIALES. MARCAR CON UNA "X" EL VALOR CORRESPONDIENTE.		
		INICIAL	FINAL		INFORMATIVOS	TESTIMONIALES	EVIDENCIALES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO (14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO.

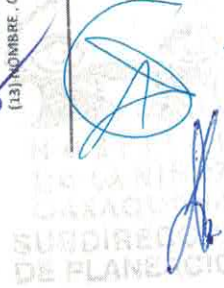
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signature]

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION (13) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signature]





ANEXO NO.06

NÚMERO DE INVENTARIO: _____
FECHA: _____
FOJA: _____

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

CLAVE		NOMBRE
FONDO:		
SECCIÓN:		
SERIE:		
SUBSERIES:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TERMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures]

Oaxaca
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EL CARRIZO

[Multiple handwritten signatures and stamps]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

ANEXO NO.06

(1) NUMERO CONSECUTIVO DEL INVENTARIO DE BAJA A REQUISITAR POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION. **NUMERO DE INVENTARIO:** _____
 (2) FECHA EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO. **FECHA:** _____
 (3) NUMERO CONSECUTIVO DE FOJAS DEL INVENTARIO. **FOJA:** _____

FONDO:	CLAVE	NOMBRE
SECCION:	(4) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	(5) DIVISION DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES, CLAVE Y NOMBRE.
SERIE:	(6) CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE EN LA QUE SE DIVIDE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES EN EL AREA ADMINISTRATIVA.	(7) LA CLAVE Y EL NOMBRE DE ACUERDO CON LA DIVISION DE LA SERIE.
SUBSERIES:		

(8) NOMBRE DEL AREA QUE GENERA LA DOCUMENTACION INCLUYENDO DIRECCIONES, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS. _____

NUMERO DE CAJA (9) NUMERO PROGRESIVO OTORGADO A LOS PAQUETES O CAJAS AL REALIZAR EL INVENTARIO.	NUMERO DE EXPEDIENTE (10) EL NUMERO CLASIFICADOR QUE CONTIENEN LOS ELEMENTOS DE LA SECCION, SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE, AL CUAL SE LE AGREGA EL NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.	FECHAS DEL EXPEDIENTE EN NUMEROS ARABIGOS; DE LA FECHA DEL PRIMER DOCUMENTO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. / FINAL : DIA, MES Y AÑO EN NUMEROS ARABIGOS DE LA FECHA DEL ULTIMO DOCUMENTO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.		DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (12) EL ASUNTO O ASIENTO DESCRIPTIVO DEL EXPEDIENTE ASI COMO EL NUMERO DE FOJAS.	FECHA DEL TERMINO DE VIGENCIA (13) DIA, MES Y AÑO EN QUE TERMINA LA VIGENCIA TOTAL ASIGNADA EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.		
		INICIAL	FINAL		DIA	MES	AÑO

(14) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION. **NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION QUE FORMULO EL INVENTARIO.** _____
 (15) TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO. **NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DEL SUJETO OBLIGADO QUE PROMUEVE LA BAJA DOCUMENTAL.** _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CAPATULA DEL EXPEDIENTE

ANEXO NO. 09

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

AREA ADMINISTRATIVA: RECURSOS FINANCIEROS.

CLASIFICACION DE LA INFORMACION

PUBLICA: ()

CONFIDENCIAL: ()

RESERVADA: ()

PARCIALMENTE PUBLICA: ()

INFORMACION RESERVADA/ CONFIDENCIAL

FUNDAMENTO LEGAL:

FECHA DE CLASIFICACION:

PERIODO DE RESERVA :

AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA:

RUBRICA DEL TITULAR DEL AREA:

FECHA DE DESCLASIFICACION:

SERVIDOR PUBLICO QUE DESCLASIFICA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

CODIGO DE CLASIFICACION:

SECCION:

SERIE:

SUBSERIE:

ASUNTO:

NUMERO DE EXPEDIENTE:

FECHA DE APERTURA:

FECHA DE CIERRE:

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO: ()

LEGAL: ()

FISCAL: ()

VIGENCIA EN TRAMITE:

VIGENCIA EN CONCENTRACION:

NUMERO DE FOJAS:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CARATULA DEL EXPEDIENTE

FONDO: (1) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO - HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUENA

AREA ADMINISTRATIVA; (2) NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE RECIBE O GENERA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE.	
CLASIFICACION DE LA INFORMACION; (3) MARCAR CON UNA "X" LA(S) OPCION(ES) DE ACUERDO CON LA CLASE DE INFORMACION QUE CONTENGA EL EXPEDIENTE .PREVIAMENTE DEFINIDA POR EL COMITÉ DE INFORMACION . NOTA: EN CASO DE SER SU INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL RELLENAR LOS INCISOS DEL 3 AL 9 .	PARCIALMENTE PUBLICA: ()
PUBLICA: ()	RESERVADA: ()
CONFIDENCIAL: ()	
INFORMACION RESERVADA/ CONFIDENCIAL	
FUNDAMENTO LEGAL:	(4) EL NOMBRE DE LA LEY, REGLAMENTO Y/O CUALQUIER DISPOSICION QUE FUNDAMENTALMENTE Y MOTIVE QUE EL EXPEDIENTE CONTIENE INFORMACION CONFIDENCIAL O RESERVADA.
FECHA DE CLASIFICACION:	(5) DIA, MES Y AÑO EN QUE EL EXPEDIENTE ES CLASIFICADO POR SU INFORMACION.
PERIODO DE RESERVA :	(6) EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE PERMANECERA RESERVADO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE INFORMACION.
AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA:	(7) CUANDO SEA EL CASO .EL TIEMPO AUTORIZADO POR LA COMISION DE TRANSPARENCIA UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PERIODO DE RESERVA.
RUBRICA DEL TITULAR DEL AREA:	(8) FIRMA DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA (DIRECCION, SUBDIRECCION, COORDINACION, UNIDAD O DEPARTAMENTO) RESPONSABLE QUE GENERO EL EXPEDIENTE.
FECHA DE DESCLASIFICACION:	(9) DIA, MES Y AÑO EN QUE TERMINA EL PERIODO DE RESERVA Y SE HA EXTINGUIDO LA CAUSA QUE ORIGINO SU CLASIFICACION.
SERVIDOR PUBLICO QUE DESCLASIFICA (10) EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DESCLASIFICA EL EXPEDIENTE, UNA VEZ QUE SE HAN EXTINGUIDO LAS CAUSAS QUE ORIGINARON SU CLASIFICACION	
NOMBRE	CARGO
	FIRMA
CODIGO DE CLASIFICACION:	(11) SECCION/EL CODIGO 15 QUE IDENTIFICA A LA PRIMERA SECCION SUSTANTIVA . / SERIE (5) EL CODIGO 15.1 . QUE IDENTIFICA A LA PRIMERA SERIE EN QUE SE DIVIDIRA LA PRIMERA SECCION SUSTANTIVA . / SUBSERIE(S): 15.1.1 . SOLO CUANDO APLIQUE, ESTE CODIGO LLEVARA LA PRIMERA SUBSERIE DE LA SERIE 15.1
SECCION:	(12) NOMBRE DE LA SECCION DOCUMENTAL DETERMINADA EN EL CUADRO DE CLASIFICACION.
SERIE:	(13) NOMBRE DE LA SERIE A LA QUE CORRESPONDE EL EXPEDIENTE DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACION INSTITUCIONAL.
SUBSERIE:	(14) CUANDO APLICA EL NOMBRE DE LA SUBSERIE A LA QUE CORRESPONDE EL EXPEDIENTE DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACION.
ASUNTO:	(15) RESUMEN O SINOPSIS DEL CONTENIDO SOBRE EL QUE VERSA EL EXPEDIENTE.
NUMERO DE EXPEDIENTE:	(16) EL NUMERO CLASIFICADOR QUE CONTIENEN LOS ELEMENTOS: SECCION, SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE, AL CUAL SE LE AGREGA EL NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
FECHA DE APERTURA:	(17) DIA, MES Y AÑO EN NUMEROS ARABIGOS, DE LA FECHA DEL PRIMER DOCUMENTO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE RECIBIDO O GENERADO. VALOR DOCUMENTAL (18) MARCAR CON UNA "X" EL VALOR CORRESPONDIENTE (ADMINISTRATIVO, LEGAL Y/O FISCAL)
ADMINISTRATIVO: ()	LEGAL: ()
	FISCAL: ()
AGENCIA EN TRAMITE: (20) PERIODO EN QUE EL EXPEDIENTE SE GUARDARA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA GENERADORA.	
AGENCIA EN CONCENTRACION: (21) PERIODO EN QUE EL EXPEDIENTE SE GUARDARA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL SUJETO OBLIGADO	NUMERO DE FOJAS: (22) NUMERO DE FOJAS QUE INTEGRAN EL EX





FINI



Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CARATULA DEL CONTENEDOR

ANEXO NO. 10

FONDO:	CAJA	DE
SECCION:		
SERIE:		
SUBSERIE:		
FORMULA CODIFICADORA:		
TOTAL DE EXPEDIENTES:		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



FUNDO

Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

CARATULA DEL CONTENEDOR

ANEXO NO. 10

FONDO:	(1) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	CAJA	(2) NUMERO CONSECUTIVO Y PROGRESIVO DE LAS CAJAS CONTENEDORAS.	DE
SECCION:	(3) NOMBRE DE LA SECCION EN QUE SE DIVIDE DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.			
SERIE:	(4) NOMBRE DE LA SERIE EN QUE SE DIVIDE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.			
SUBSERIE:	(5) CUANDO APLICA, EL CODIGO DE LA DIVISION DE LA SERIE QUE IDENTIFICA AL CONJUNTO DE EXPEDIENTES PRODUCIDOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.			
FORMULA CODIFICADORA:	(6) NUMERO CLASIFICADOR QUE CONTIENE LOS ELEMENTOS : FONDO ,SECCION ,SERIE Y SUBSERIE A LA CUAL SE LE AGREGA EL NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE, MAS EL AÑO EN EL QUE SE ABRIO EL PRIMER DOCUMENTO.			
TOTAL DE EXPEDIENTES:	(7) NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE LA CAJA.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ANEKO 11

VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION ACTIVA DE ARCHIVO DE TRAMITE Y CONCENTRACION



UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA EN EL SERVICIO

DATOS DEL SOLICITANTE	NUMERO DE SOLICITUD:
	FECHA DE ELABORACION:
	NUMERO DE EMPLEADO:

NOMBRE(S):	CORREO ELECTRONICO:
PUESTO:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
DOMICILIO (OFICINA):	
TELEFONO:	

DATOS DEL EXPEDIENTE:		NOMBRE
CONCEPTO	CLAVE	
FONDO:		
SECCION:		
SERIE:		
SUBSERIE:		

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

ESTADO FISICO DEL EXPEDIENTE:

NUMERO DE FOJAS:	CALIDAD DOCUMENTAL:
FECHA Y HORA DE PRESTAMO:	PLAZO DE PRESTAMO:
PRORROGA :	
OBSERVACIONES:	

SOLICITA	AUTORIZA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCION DE PLANEACION

VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION ACTIVA DE ARCHIVO DE TRAMITE Y CONCENTRACION

NUMERO DE SOLICITUD:	(3) NUMERO CONSECUTIVO DE SOLICITUD PARA CONTROL INTERNO.
FECHA DE ELABORACION:	(2) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUIRITA EL FORMATO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O CONCENTRACION.
NUMERO DE EMPLEADO:	(3) NUMERO DE EMPLEADO AUTORIZADO Y ASIGNADO POR EL SUJETO OBLIGADO AL SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA LOS EXPEDIENTES EN CALIDAD DE PRESTAMO.

NOMBRE (S):	(4) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO QUE SOLICITA EL PRESTAMO.
PUESTO:	(5) CARGO QUE DESEMPEÑA EL SOLICITANTE DEL PRESTAMO.
AREA DE ADSCRIPCION:	(6) NOMBRE DEL AREA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE DEL PRESTAMO.
DOMICILIO (OFICINA):	(7) LA UBICACION FISICA DEL SOLICITANTE.
TELEFONO:	(8) NUMERO TELEFONICO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION EN EL AREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE.
	(9) LA DIRECCION ELECTRONICA DEL SOLICITANTE DEL PRESTAMO.

CONCEPTO:	CLAVE:	NOMBRE:
FONDO:	(10) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	
SECCION:	(11) CLAVE EN LA QUE SE DIVIDE DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.	
SERIE:	(12) CLAVE EN LA QUE SE DIVIDE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.	
SUBSERIE:	(13) CLAVE DE LA DIVISION DE LA SERIE QUE IDENTIFICA AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS RESULTADO DE UNA ACTIVIDAD O ACCION ADMINISTRATIVA.	

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:	(14) DESCRIPCION BREVE O ASUNTO SOBRE EL CUAL VERSA EL EXPEDIENTE.
ESTADO FISICO DEL EXPEDIENTE:	(15) ESTADO FISICO EN QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE AL MOMENTO DEL PRESTAMO.

NUMERO DE FOJAS:	(16) NUMERO TOTAL DE HOJAS UTILES AL CIERRE DEL CAUDAL DOCUMENTAL: EXPEDIENTE.	(17) LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE (ORIGINAL, COPIA O MIXTO).
FECHA Y HORA DE PRESTAMO:	(18) DIA, MES, AÑO Y HORA EN QUE SE PRESTA EL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O CONCENTRACION.	(19) DIA, MES, AÑO Y HORA EN QUE SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O CONCENTRACION.
PRORROGA:	(20) LA EXTENSION DEL TIEMPO DE PRESTAMO SOLICITADA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA.	
CONSERVACIONES:	(21) UBICACION TOPOGRAFICA Y LAS CONDICIONES FISICAS, EN LAS QUE SE DEVUELTO EL EXPEDIENTE Y/O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE AMERITE DEJAR CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE.	

<p>(22) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA EL PRESTAMO Y/O CONSULTA DEL (LOS) EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>AUTORIZA</p> <p>(23) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO PARA APROBAR EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p>ENTREGA</p> <p>(24) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO QUE EFECTUA LA ENTREGA, ASICA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>RECIBE</p> <p>(25) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE LA DOCUMENTACION O EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
--	--	---	---



ANEXO 12

Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

HNO

SOLICITUD DE PRORROGA DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRAMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NUMERO DE SOLICITUD:	
FECHA:	
NUMERO DE EMPLEADO:	

NOMBRE: _____ AL _____

PRORROGA DEL _____

AUTORIZA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SOLICITA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

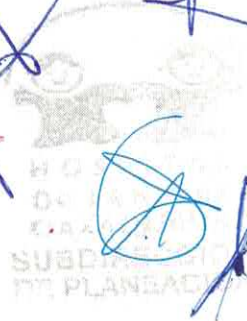
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ANEXO 12

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUYENDO EL CAMBIO

HNO

SOLICITUD DE PRORROGA DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRAMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NUMERO DE SOLICITUD:	(1) NUMERO CONSECUTIVO PARA CONTROL INTERNO.
FECHA:	(2) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO DE PRORROGA DE DOCUMENTACION ACTIVA DE ARCHIVO DE TRAMITE O SEMIACTIVA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.
NUMERO DE EMPLEADO:	(3) NUMERO DE EMPLEADO ASIGNADO POR EL SUJETO OBLIGADO AL SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA LOS EXPEDIENTES EN CALIDAD DE PRESTAMO.

NOMBRE: (4) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA EL PRESTAMO. _____ AL _____ (5) _____

PRORROGA DEL _____ (5) _____

DIA, MES Y AÑO EN QUE DA INICIO LA PRORROGA DEL PRESTAMO _____

DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE _____

ENTREGA

(9) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE EFECTUA LA ENTREGA FISICA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SOLICITA

(8) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA LA PRORROGA DEL PRESTAMO Y/O CONSULTA DE (LOS) DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZA

(7) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO PARA APROBAR LA PRORROGA DEL PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRAMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACION.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
SUBDIRECCION DE PLANEACION

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.



2.5.1 EJEMPLO DE EXPEDIENTE: ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SECCIÓN Y SERIE
(Sección : 5C Serie: . 1)

CLAVE E INICIALES
DEL AREA

AÑO DE APERTURA
DEL
EXPEDIENTE

SIGLAS DEL FONDO

LEGAJO (Número Romano)

No. CONSECUTIVO
DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL
EXPEDIENTE

HNO / RF / 5C.1 / 01 (II) 2022



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.



2.5.2. EJEMPLO DE EXPEDIENTE: DEL PERSONAL

CÓDIGO: SECCIÓN Y SERIE
(Sección : 4C Serie: . 1)

CLAVE E INICIALES
DEL AREA

SIGLAS DEL FONDO

HNO / RH / 4C.1 / 01 1998

AÑO DEL INGRESO AL HNO

RFC/NUMERO DEL
EMPLEADO

NOMBRE DEL
TRABAJADOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

#

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE
TRABAJOS
PLANEA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.

2.5.2 EJEMPLO DE EXPEDIENTE: EXPEDIENTE CLINICO DEL PACIENTE

CÓDIGO: SECCIÓN Y SERIE
(Sección : 25 Serie: . 2)

CLAVE E INICIALES
DEL AREA

AÑO DE APERTURA
DEL
EXPEDIENTE

No. CONSECUTIVO LEGAJO (Número Romano)
DEL EXPEDIENTE DEL PACIENTE

SIGLAS DEL FONDO

HNO / AC / 25.2 / 10029902 (II) 2022

NOMBRE DEL
PACIENTE

[Handwritten signatures and initials]



[Extensive handwritten signatures and initials]

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.

2.5.3- EJEMPLO DE CARATULA DEL EXPEDIENTE.

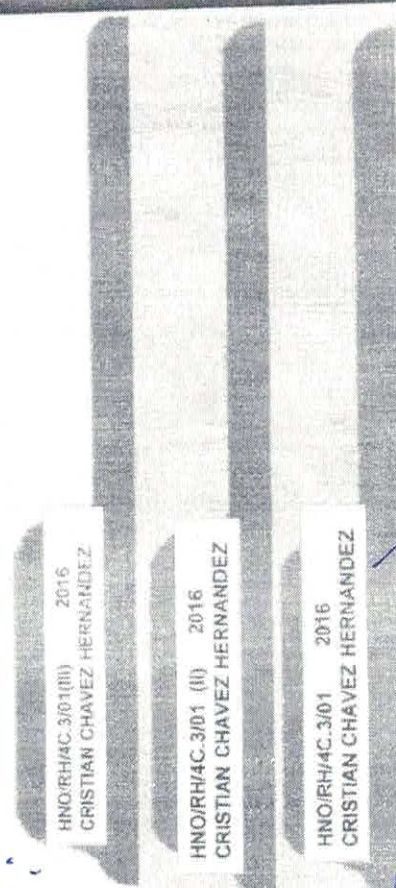
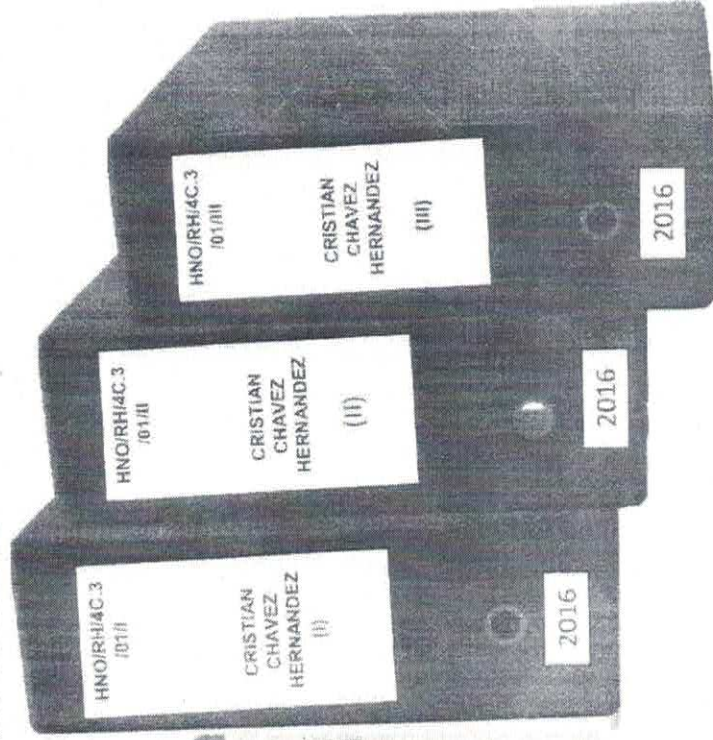
Area administrativa	ARCHIVO CLINICO	Sección, Serie
Fondo	HMO	15.6/10 Número de expediente
Sección	15	
Fecha de apertura y cierre	12-09-2018	
Asunto	XXXX NOMBRE PACIENTE	
Valores documentales	LEGAL	
Fecha de la vigencia	7 AÑOS	
Num. de fojas útiles	80	
Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/> reservada	
Fundamentación	NORM-004-SSA3-2012	
Fecha de clasificación de la inf.	31-12-2018	
Periodo de reserva	_____ años	
Ampliación del periodo de reserva	_____ años	
Robro del titular del Área	_____	
Fecha de desclasificación	31-12-2025	
Nombre, cargo, firma del servidor público que va a desclasificar	XXXX	

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



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.

2.5.4.- EJEMPLO DE EXPEDIENTES: CON LEGAJO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and scribbles below.



Subdirección de Planeación