

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 10 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**-----

Siendo las once horas del día miércoles 10 de noviembre del año 2021, 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 Alavés García, C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López, Q.F.B. Mayra Juárez Hernández, L.C.P. Sara Cuevas Torres, C.P. Erick Niño Niño, Arquitecta Naxhieli Yolotzin Jimenez López, Dr. Diego García Zavaleta, Dra. Daena Judith Andrés Martínez, Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos, Dra. Rosa María López Ortiz, Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez, Mtro. José Antonio Terán Velasquez, C. Quetzalcóatl López Luján, Dra. Erika Valencia Ramírez, 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. María José Ramírez Montes de Oca, C. Luisa García Zavaleta, C.P. Aidé Guzmán Moya, Con el objeto de llevar a cabo la tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "DR. GUILLERMO ZARATE 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. Baja documental.
5. Informe por el cumplimiento y entrega de la información de la guía de verificación de riesgos, por los temas: XIV. archivo de trámite y XV. archivo de concentración que le corresponden al área coordinadora de archivos solicitada por la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental del estado de Oaxaca.

6. Informe del cumplimiento de la inscripción al registro nacional de archivos (RNA) correspondiente al ejercicio 2021.
7. Informe de la integración de los inventarios de archivo de trámite que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución correspondiente a l ejercicio 2021.
8. **Reestructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación:** Lic. Carlos Julián Corona Gonzalez área de tecnologías y servicios de la información, C.P. Erick Niño Niño área de Inventarios, C. Luisa García Zavaleta área de caja, C.P. Aidé Guzmán Moya área de INSABI, L.T.S. Ana Ramírez Ramírez área de trabajo social, C. Quetzalcóatl López Lujan área de agenda de citas y área del expediente clínico.
9. **Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación:** Lic. Carlos Julián Corona Gonzalez área de tecnologías y servicios de la información, C.P. Erick Niño Niño área de Inventarios, C. Luisa García Zavaleta área de caja, C.P. Aidé Guzmán Moya área de INSABI, L.T.S. Ana Ramírez Ramírez área de trabajo social, C. Quetzalcóatl López Lujan área de agenda de citas y área del expediente clínico.
10. **Asuntos generales.**
11. **Clausura de la sesión.**

En primer término, el M.C., Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de Director General del Hospital de la niñez oaxaqueña "DR. Guillermo Zarate Mijangos", da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número HNO/DG./CIRCULAR.0104/2021, la cual forma parte de la presente como **anexo número 01** e indica que el objeto de la presente reunión es la reestructuración y presentación de los nuevos responsables de archivo de trámite que se mencionan a continuación: Lic. Carlos Julián Corona Gonzalez área de tecnologías y servicios de la información; C.P. Erick Niño Niño área de Inventarios; C. Luisa García Zavaleta área de caja; C.P. Aidé Guzmán Moya área de INSABI; L.T.S. Ana Ramírez Ramírez área de trabajo social; C. Quetzalcóatl López Lujan área de agenda de citas y área del expediente clínico; así mismo informar respecto a la baja documental, comunicar del Informe del cumplimiento de la inscripción al registro nacional de archivos (RNA) correspondiente al ejercicio 2021, y del Informe de la integración de los inventarios de archivo de trámite que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución correspondiente al ejercicio 2021.

**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** de la presente.

**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.- Baja documental.-** El coordinador de archivos hace mención que derivado de la contingencia del SARS-COV-2/COVID-19 en el ejercicio 2021, y con la finalidad de evitar cualquier contagio por las aglomeraciones del personal para realizar el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo que se encuentra en malas condiciones y resguardada en los almacenes de la Institución, del mismo modo de la documentación inmediata y de apoyo administrativo que corresponde de años anteriores que no forman parte de las series del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2020 que se encuentra resguardada en las diferentes áreas medicas y administrativas, en contexto al no existir las condiciones apropiadas se toma la decisión de la suspensión del proceso de la baja documental, así mismo se presenta la propuesta para que se considere el proyecto en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2022.

**5.- Informe por el cumplimiento y entrega de la información de la guía de verificación de riesgos, por los temas: XIV. Archivo de trámite y XV. Archivo de concentración que le corresponden al área coordinadora de archivos solicitada por la Secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental del estado de Oaxaca.** El coordinador de archivos hace mención que derivado de la circular No. SCTG/05/071/2021 con fecha 27 de agosto del año en curso por la secretaria de contraloría y transparencia gubernamental del Estado de Oaxaca, se hace entrega de la información con fecha 16 de septiembre y 5 de noviembre del 2021, de la guía de verificación de riesgos, el cual forma parte como **anexo número 03** de la presente.

**6.-Informe del cumplimiento de la inscripción al registro nacional de archivos (RNA) correspondiente al ejercicio 2021.-** El coordinador de archivos hace mención que con fundamento a los artículos No. 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 capítulo VI del registro nacional de archivos título tercero de la valoración y conservación de los archivos de la ley general de archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y de las reglas provisionales del registro nacional de archivos, el Hospital de la niñez oaxaqueña "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS", realizó y cumplió con la inscripción en el registro nacional de archivos (RNA) correspondiente al ejercicio 2021, así mismo se considera como **anexo No.4** las constancias de inscripción al registro nacional de archivos que es otorgado a los archivos de trámite de las áreas generadoras que forman parte de la institución y que se detallan a continuación: archivo de trámite de directiva, enlace y gestión, archivo de trámite del área de oficina de planeación, archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos y de la unidad de transparencia y acceso a la información, archivo de trámite de tecnologías y servicios de la información, archivo de trámite del departamento de recursos humanos, archivo de trámite de las áreas de presupuestos, pagos y almacén, archivo de trámite de caja, archivo de trámite de contabilidad, archivo de trámite de adquisiciones, archivo de trámite de farmacia, archivo de trámite de inventarios, archivo de trámite del departamento de mantenimiento y servicios generales, archivo de trámite de servicio de ingeniería biomédica, archivo de trámite del área coordinadora de archivos, archivo de trámite de la subdirección médica, archivo de trámite del departamento de cirugía pediátrica, archivo de trámite del departamento de pediatría clínica, archivo de trámite del departamento de medicina crítica, archivo de trámite de la unidad de vigilancia epidemiológica, archivo de trámite de enfermería, archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico, archivo de trámite de estadísticas, archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de patología, archivo de trámite del servicio de alimentación, archivo de trámite del área de Imagenología, archivo de trámite de trabajo social, archivo de trámite de laboratorio clínico, archivo de trámite de puesto de sangrado, archivo de trámite del departamento de investigación clínica, archivo de trámite del departamento de enseñanza, archivo de trámite de gestión y calidad, archivo de trámite gastos catastróficos, archivo de trámite del área de oficialía de partes correspondencia.

**7.-Informe de la integración de los inventarios de archivo de trámite que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.** El coordinador de archivos hace mención que con fundamento a los artículos No. 13 fracción I, III; capítulo II de las obligaciones título segundo de la gestión documental y administración de archivos; 27 y 28 fracción I, II, III, capítulo VI del área coordinadora de archivos; 30 fracciones I, II, IV capítulo VII de las áreas operativas; 31 fracción IV; 32 fracción IV; de la de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; artículos No.13 fracción I, III capítulo II de las obligaciones; 29 capítulo VII de las áreas operativas, título segundo de la gestión documental y administración de archivos; de la ley de archivos para el Estado de Oaxaca, según decreto No. 1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional

el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020 y en los Numerales 6.1.2.2.inciso b); 6.1.4.3 inciso b);6.1.6.5 inciso b);6.3.1; 6.3.1.1; 6.3.1.2, incisos a),b); 6.3.1.3;incisos a),b),c),d),e),f),g),h),i); 6.3.3.1; 6.3.3.2; 6.3.3.3; 6.3.3.4; 6.3.3.5 de los lineamientos para la organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, la institución cumple con la elaboración de los inventarios de archivo de trámite así mismo se considera como **anexo No.5** los inventarios de los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas que forman parte de la institución y que se detallan a continuación: archivo de trámite de directiva, enlace y gestión, archivo de trámite del área de oficina de planeación, archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos y de la unidad de transparencia y acceso a la información, archivo de trámite de tecnologías y servicios de la información, archivo de trámite del departamento de recursos humanos, archivo de trámite de las áreas de presupuestos, pagos y almacén, archivo de trámite de caja, archivo de trámite de contabilidad, archivo de trámite de adquisiciones, archivo de trámite de farmacia, archivo de trámite de inventarios, archivo de trámite del departamento de mantenimiento y servicios generales, archivo de trámite de servicio de ingeniería biomédica, archivo de trámite del área coordinadora de archivos, archivo de trámite de la subdirección médica, archivo de trámite del departamento de cirugía pediátrica, archivo de trámite del departamento de pediatría clínica, archivo de trámite del departamento de medicina crítica, archivo de trámite de la unidad de vigilancia epidemiológica, archivo de trámite de enfermería, archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico, archivo de trámite de estadísticas, archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de patología, archivo de trámite del servicio de alimentación, archivo de trámite del área de Imagenología, archivo de trámite de trabajo social, archivo de trámite de laboratorio clínico, archivo de trámite de puesto de sangrado, archivo de trámite del departamento de investigación clínica, archivo de trámite del departamento de enseñanza, archivo de trámite de gestión y calidad, archivo de trámite gastos catastróficos (INSABI), archivo de trámite del área de oficialía de partes correspondencia.

**8.-Reestructuración y presentación de los nuevos Integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" que se detallan a continuación:** Lic. Carlos Julián Corona Gonzalez área de tecnologías y servicios de la información, C.P. Erick Niño Niño área de Inventarios, C. Luisa García Zavaleta área de caja, C.P. Aidé Guzmán Moya área de INSABI, L.T.S. Ana Ramírez Ramírez área de trabajo social, C. Quetzalcóatl López Lujan área de agenda de citas y área del expediente clínico.

**9.-Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" que se detallan a continuación:** Lic. Carlos Corona Gonzalez área de tecnologías y servicios de la información, C.P. Erick Niño Niño área de Inventarios, C. Luisa García Zavaleta área de caja, C.P. Aidé Guzmán Moya área de INSABI, L.T.S. Ana Ramírez Ramírez área de trabajo social, C. Quetzalcóatl López Lujan área de agenda de citas y área del expediente clínico, y que forma parte del Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña., por lo que se les tiene a todos y a cada uno de los integrantes por acreditada su personalidad mediante copia simple de sus identificaciones emitidas por el IFE/INE, por la cual forma parte de la presente acta como **anexo número 06, el coordinador de archivos exhibe los nombramientos de los integrantes del Sistema institucional de archivos mediante los oficios HNO/DG/OF.1465/2021;HNO/DG/OF.1466/2021;HNO/DG/OF.1467/2021;HNO/DG/OF.1468/2021;HNO/DG/OF.1469-/2021;HNO/DG/OF.1470/2021,**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**, por lo que se le tiene a los integrantes por acreditada su personalidad con la que comparece a esta **sesión ordinaria de reestructuración y ratificación del Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la niñez oaxaqueña** 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 "SIA" 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" -----

**10.- Asuntos Generales.-** Como asuntos generales el coordinador de archivos invita a los servidores públicos e integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución 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, a continuación, en uso de la palabra el coordinador de archivos, insta a las y los integrantes a funcionar colegiadamente en los términos establecidos por las disposiciones de la materia y a la normatividad aplicable siendo la ley general de archivos y ley de archivos para el Estado de Oaxaca, cargos que serán honoríficos y que por su desempeño

no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna y los exhorta a dar seguimiento en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. -----

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

**PRIMERO.** Una vez reunidos los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", hacen mención que derivado de la contingencia del SARS-COV-2/COVID-19 en el ejercicio 2021, y con la finalidad de evitar cualquier contagio por las aglomeraciones del personal para realizar el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo que se encuentra en malas condiciones y resguardada en los almacenes de la Institución, del mismo modo de la documentación inmediata y de apoyo administrativo que corresponde de años anteriores que no forman parte de las series del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2020 que se encuentra resguardada en las diferentes áreas médicas y administrativas, en contexto al no existir las condiciones apropiadas se aprueba la suspensión del proceso de la baja documental, y la propuesta para que se considere el proyecto en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2022.

**SEGUNDO.** Una vez reunidos los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", hacen mención que se aprueba la inscripción al registro nacional de archivos (RNA) correspondiente al ejercicio 2021.

**TERCERO.** Una vez reunidos los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", hacen mención que se aprueba los inventarios de archivo de trámite que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.

**CUARTO.** Una vez reunidos los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", hacen mención que se aprueba el cumplimiento y entrega de la información de la guía de verificación de riesgos, por los temas: XIV. Archivo de trámite y XV. Archivo de concentración que le corresponden al área coordinadora de archivos solicitada por la Secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental del estado de Oaxaca.

**11. Clausura de la sesión.** - En uso de la palabra, el coordinador de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la tercera sesión ordinaria del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña**, siendo las 12:00 horas del día miércoles 10 de noviembre del 2021 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron. -----

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

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

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


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



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



**LIC. DAYNA YENY MARTINEZ OROZCO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO



**LIC. GERMÁN 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 GONZALEZ.**  
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 ESTADÍSTICA

**LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE PLANEACIÓN

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

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

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

*Brum*  
**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

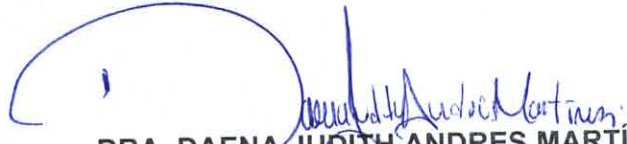
**C.P. ERICK NIÑO NIÑO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE INVENTARIOS

**C. LUISA GARCÍA ZAVALETA**  
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 NAXHELI YOLOTZIN JIMÉNEZ LÓPEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

  
**DR. DIEGO GARCIA ZAVALETA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

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


**DRA. ROSA MARIA LÓPEZ ORTIZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

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

**MTRO. JOSÉ ANTONIO TERAN VELASQUEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

**C.P. AIDÉ GUZMÁN MOYA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE INSABI

**DRA. ERIKA VALENCIA RAMÍREZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA



**C. QUETZALCOATL LÓPEZ LUJÁN**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



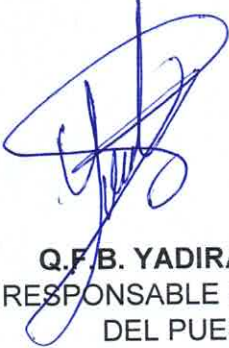
**C. MARÍA ALEJANDRA REYES ILLESCAS**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE LA OFICINA DE LASUBDIRECCIÓN DE  
OPERACIONES Y DEL ÁREA DE PATOLOGÍA



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



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



**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



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



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



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



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

**NOTA:** Las presentes firmas que anteceden corresponden a la tercera sesión ordinaria del sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, denominado Hospital de la niñez oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zarate Mijangos" llevada a cabo el día miércoles 10 de noviembre del 2021.-----

# ANEXO No. 01

Handwritten scribbles in blue ink, including a small loop and a short horizontal line.

A collection of various handwritten scribbles in blue ink, including several loops, lines, and abstract shapes.

Handwritten scribbles in blue ink, featuring a large circle with a cross inside and several intersecting lines.

A vertical column of handwritten scribbles in blue ink, including a large, dense scribble at the top and several smaller, more distinct marks below.

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./CIRCULAR.0104/2021.
ASUNTO:	Convocatoria de la tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos (SIA). de la institución.

San Bartolo Coyotepec a 03 de Noviembre del 2021

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES); RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO; SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

Con fundamento a los artículos No.11 fracción I, II,III,IV; 13 fracción I, III; 20; 21 fracción I,II incisos a),b),c),d) capítulo IV del sistema institucional de archivos; 27 y 28 fracción I, II, III, capítulo VI del área coordinadora de archivos;30 fracciones I, II, IV capítulo VII de las áreas operativas; 31 fracción IV; 32 fracción IV; 78, 79, 80, 81 capítulo VI del registro nacional de archivos título tercero de la valoración y conservación de los archivos de la de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículos No.11 fracción II; 13 fracción I, III capítulo II de las obligaciones; 19, 20 capítulo IV del sistema institucional de archivos, 26, 27 capítulo VI del área coordinadora de archivos, 28, 29, 30 capítulo VII de las áreas operativas, título segundo de la gestión documental y administración de archivos; de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca , según Decreto No.1193 aprobada por la LXIV Legislatura Constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico Oficial numero 7 Vigésimo Sexta Sección del 15 de febrero del 2020 y en los Numerales 6.1.2.2.inciso b); 6.1.4.3 inciso b); 6.1.6.5 inciso b);6.3.1; 6.3.1.1; 6.3.1.2, incisos a),b); 6.3.1.3;incisos a),b),c),d),e),f),g),h),i); 6.3.3.1; 6.3.3.2; 6.3.3.3; 6.3.3.4; 6.3.3.5 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en contexto por este medio convoco a usted a la tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos de la institución correspondiente al año 2021, a celebrarse el día miércoles 10 de noviembre del presente año a las 11:00 horas que se llevara a cabo de manera virtual por medio de la plataforma ZOOM, y que se detalla a continuación el enlace:

Hospital HNO is inviting you to a  
Scheduled Zoom meeting.

Topic: Tercera Sesión Ordinaria del SIA  
Time: November 10, 2021 11:00 AM Mexico  
City

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoomus/j/2189900080?pwd=d1h1UFFDeWZar1NMQStWM09yRFZhZz09>

Meeting ID 218 990 0080

Passcode: hno

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

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

Así mismo se hace mención del orden del día y que se menciona a continuación:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Baja documental.
5. Informe por el cumplimiento y entrega de la información de la guía de verificación de riesgos, por los temas: XIV. archivo de trámite y XV. archivo de concentración que le corresponden al área coordinadora de archivos solicitada por la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental del estado de Oaxaca.
6. Informe del cumplimiento de la inscripción al registro nacional de archivos (RNA) correspondiente al ejercicio 2021.
7. Informe de la integración de los inventarios de archivo de trámite que corresponden a las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
8. Reestructuración y presentación de los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite que se detallan a continuación: área de tecnologías y servicios de la información, área de Inventarios, área de caja, área INSABI, área de trabajo social, área de agenda de citas y área del expediente clínico.
9. Declaratoria y toma de protesta de los nuevos integrantes responsables del Archivo de trámite que se detallan a continuación: área de tecnologías y servicios de la información, área de Inventarios, área de caja, área INSABI, área de trabajo social, área de agenda de citas y área del expediente clínico.
10. Asuntos generales.
11. Clausura de la sesión.

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 envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE









SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AGENDA LA PAZ"  
DIRECTOR GENERAL

DR. ROBERTO SALVADOR BARTOLO COYOTEPEC

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








# ANEXO No. 02


**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
10 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

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 Corona González	Subdirección de Planeación	Responsable del Área de Archivo de Trámite de Tecnologías y Servicios de la información.	




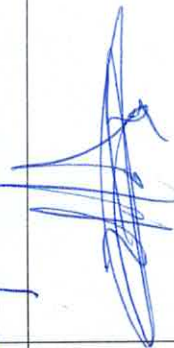




Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
10 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

NUM.	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-pagos 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. Maya Juárez Hernández	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del Área de Archivo de Trámite de farmacia.	


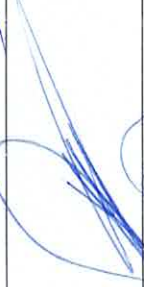







**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
10 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

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. Luisa García Zavaleta	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	Dr. Diego García Zavaleta	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. Rosa María López Ortiz	Subdirección Médica	Responsable del Área de Archivo de Trámite del Departamento de Medicina Crítica.	








  
  
  


**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
10 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

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. Aidé Guzmán Moya	Subdirección Médica	Responsable del Área de Archivo de Trámite de INSABI.	
26	Dra. Erika Valencia Ramírez	Departamento de Investigación Clínica.	Responsable del Área de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación Clínica.	
27	C. Quetzalcóatl López Lujan.	Subdirección de Operaciones	Responsable del Área de Archivo de Trámite de las áreas de agenda de citas, 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  
10 DE NOVIEMBRE DEL 2021.**

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 Ramirez Ramirez	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 Ramirez Montes de Oca	Dirección General	Responsable del Área de Archivo de Trámite de Directiva, Enlace y Gestión.	

Handwritten notes and signatures in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

# ANEXO No. 03

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large scribble at the top right, a signature 'Cpu' in the middle right, and various other marks and scribbles scattered across the page.]*

Acciones de verificación	Concluido	En Proceso	Evidencia de su atención por la Unidad Responsable o Unidad Ejecutora	Actividades y plazos para concluir las acciones de verificación
<p><b>Recursos Materiales</b></p> <p>Tema: XIV. Archivo de trámite</p> <p>Objetivo: Corroborar el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivo.</p> <p>XIV.1 Verificar que cada unidad administrativa tenga el inventario actualizado de sus archivos de trámite y que su registro sea conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>✓</p>	<p>x</p>	<p>derivado del artículo No. 13 fracción III, artículo No. 30 fracción II de la ley general de archivos; artículo No. 13 fracción III, artículo No. 29 fracción II de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, y de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca hace mención en los anexos al formato No. 7 Inventario de archivo de trámite para su utilización, en contexto se anexa los inventarios de archivo de trámite de las áreas generadoras que forman parte de la institución y que se detallan a continuación: Directiva, enlace y gestión, subdirección de planeación, subdirección administrativa, oficina de partes, asuntos jurídicos, departamento de enseñanza, subdirección de operaciones, puesto de sangrado, imagenología, anatomía patológica, nutrición y dietología, trabajo social, Jefatura de enfermería, departamento de mantenimiento y servicios generales, tecnologías de la información, departamento de recursos humanos, departamento de recursos financieros y materiales, contabilidad, adquisiciones, farmacia, inventarios, servicio de ingeniería biomédica, coordinadora de archivos, transparencia y acceso a la información, subdirección médica, departamento de cirugía pediátrica, departamento de pediatría clínica, departamento de medicina crítica, unidad de vigilancia epidemiológica, estadística, laboratorio de análisis clínicos, puesto de sangrado, departamento de investigación, gestión de calidad y gastos catastróficos</p>	<p>Las acciones a realizar son: Solicitud de la información de la entrega de los inventarios de archivo de trámite por medio de las Oficinas No. HNO/DG./CIRCULAR 0089/2021; HNO/DG./CIRCULARES 0092/2021; HNO/DG./OFICIO.01.87/2021; No. HNO/DG./OFICIO.01.388/2021; HNO/DG./OFICIO.01.20/2021 a los responsables de archivo de trámite de cada área médica y administrativa de la institución, con la finalidad de entregar la información el día 5 de noviembre del año en curso.</p>

Total de las acciones del tema, por estado de atención "Concluidas" y "En Proceso" 1 / 0

Porcentaje de avance del tema (Concluidas/Totales) 100%

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

#	Acciones de verificación	En Proceso	Concluido	Evidencia de su atención por la Unidad Responsable o Unidad Ejecutora	Actividades y plazos para concluir las acciones de verificación
<b>Recursos Materiales</b>					
<b>Tema: XV. Archivo de concentración</b>					
<b>Objetivo: Corroborar el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivo.</b>					
XV.1	Verificar y confirmar que la Dependencia cuente con la instalación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)	✓	x	La instalación del Sistema Institucional de archivos de la institución se acredita mediante el acta No.HNO/ACT.1ra./S.E./2020., así mismo se informa que se puede consultar en la pagina oficial del Hospital de la niñez oaxaqueña que se detalla a continuación: <a href="https://www.hno.oaxaca.gob.mx">https://www.hno.oaxaca.gob.mx</a>	
XV.2	Verificar y confirmar que la Dependencia cuente con la instalación de un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	✓	x	La instalación del grupo interdisciplinario de archivos de la institución se acredita mediante el acta No.HNO/G./INSTE/INTE/1ra./S.O./2021., así mismo se informa que se puede consultar en la pagina oficial del Hospital de la niñez oaxaqueña que se detalla a continuación: <a href="https://www.hno.oaxaca.gob.mx">https://www.hno.oaxaca.gob.mx</a>	
XV.3	Verificar y confirmar que la Dependencia cuente con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021	✓	x	El programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2021 de la institución se acredita mediante el acta No.HNO/ACT.1ra./S.O./2021., así mismo se informa que se puede consultar en la pagina oficial del Hospital de la niñez oaxaqueña que se detalla a continuación: <a href="https://www.hno.oaxaca.gob.mx">https://www.hno.oaxaca.gob.mx</a>	

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

Acciones de verificación	Evidencia de su atención, por la Unidad Responsable o Unidad Ejecutora	Actividades y plazos para concluir las acciones de verificación
Concluido	En Proceso	
XV.4 Verificar y confirmar que la Dependencia cuente con el Registro Nacional de Arotivos (RNA) 2020	<p>derivado del artículo No.79 de la ley general de archivos, en contexto se anexa las constancias de inscripción al registro nacional de archivos que es otorgado a los archivos de trámite de las áreas generadoras que forman parte de la institución y que se detallan a continuación: archivo de trámite de directiva, enlace y gestión, archivo de trámite del área de oficina de planeación, archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos y de la unidad de transparencia y acceso a la información, archivo de trámite de tecnologías y servicios de la información, archivo de trámite del departamento de recursos humanos, archivo de trámite de las áreas de presupuestos, pagos y almacén, archivo de trámite de caja, archivo de trámite de contabilidad, archivo de trámite de adquisiciones, archivo de trámite de farmacia, archivo de trámite de inventarios, archivo de trámite del departamento de mantenimiento y servicios generales, archivo de trámite de servicio de ingeniería biomédica, archivo de trámite del área coordinadora de archivos, archivo de trámite de la subdirección médica, archivo de trámite del departamento de cirugía pediátrica, archivo de trámite del departamento de pediatría clínica, archivo de trámite del departamento de medicina crítica, archivo de trámite de la unidad de vigilancia epidemiológica, archivo de trámite de enfermería, archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico, archivo de trámite de estadísticas, archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de patología, archivo de trámite del servicio de alimentación, archivo de trámite del área de</p>	<p>Las acciones a realizar son: El área coordinadora de archivos procede a integrar la documentación requerida para la captura de la información en el sistema de registro nacional de archivos, así mismo obtener la Constancia de inscripción al registro nacional de archivos, con la finalidad de entregar la información el día 5 de noviembre del año en curso.</p>
XV.5 Confirmar que la Dependencia cuente con los instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: • Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) • Inventario documental	<p>las acciones a realizar son respecto a la actualización del cuadro general de clasificación archivística correspondiente al ejercicio 2021, se envió para su revisión al archivo general del gobierno del estado de oaxaca según oficio H-NO/DG/OF/0952/2021, cabe hacer mención que al momento que nos autoricen la actualización del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), y apegándose a la ley general de archivos y ley de archivos para el estado de oaxaca, se le dará seguimiento en conjunto con los integrantes del sistema institucional de archivos y los integrantes del grupo interdisciplinario de la institución para la elaboración e integración del catálogo de disposición documental (CADIDO); y en consecuencia de igual forma con el inventario documental con la finalidad de entregar la información.</p>	<p>las acciones a realizar son respecto a la actualización del cuadro general de clasificación archivística correspondiente al ejercicio 2021, se envió para su revisión al archivo general del gobierno del estado de oaxaca según oficio H-NO/DG/OF/0952/2021, cabe hacer mención que al momento que nos autoricen la actualización del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), y apegándose a la ley general de archivos y ley de archivos para el estado de oaxaca, se le dará seguimiento en conjunto con los integrantes del sistema institucional de archivos y los integrantes del grupo interdisciplinario de la institución para la elaboración e integración del catálogo de disposición documental (CADIDO); y en consecuencia de igual forma con el inventario documental con la finalidad de entregar la información.</p>

Total de las acciones del tema, por estado de atención "Concluidas" y "En Proceso" 4

Porcentaje de avance del tema (Concluidas/Totales) 80%

# ANEXO No. 04

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0001/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, including a vertical column of signatures on the right side and various initials and scribbles throughout the document.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE OFICINA DE PLANEACIÓN

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0002/03112021**

Emisión:

2021-11-03

Vigencia:

2022-11-03

Multiple blue ink signatures and stamps are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



**Registro Nacional  
de Archivos**

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE  
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0003/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

**ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0004/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the document, including a vertical column of signatures on the right side and several signatures at the bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0005/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y  
ALMACÉN

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0006/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Multiple blue ink signatures and stamps are present throughout the document, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

**ARCHIVO DE TRÁMITE DE CAJA**

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0007/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*(The page contains numerous handwritten signatures in blue ink, primarily along the right edge and bottom, and a large, faint watermark in the center.)*



Registro Nacional  
de Archivos

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE CONTABILIDAD

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0008/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE ADQUISICIONES

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0009/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Multiple blue ink signatures and stamps are present throughout the document, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE FARMACIA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0010/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the document.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom left side of the document.]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE INVENTARIOS

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0011/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the document, including a vertical column of signatures on the right side and various scribbles and initials at the bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0012/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the document]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom left side of the document]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom right side of the document]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0013/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of multiple blue ink signatures]*

*[Blue ink signatures and marks on the left side]*

*[Blue ink signatures and marks at the bottom]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0014/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the document, including a large signature on the right margin and several smaller ones scattered across the page.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

**ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0015/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]*

*[Large area of handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0016/03112021**

**Emisión:  
2021-11-03**

**Vigencia:  
2022-11-03**

Handwritten signatures and stamps in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



**Registro Nacional  
de Archivos**

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0017/03112021**

**Emisión:  
2021-11-03**

**Vigencia:  
2022-11-03**



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0018/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0019/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE ENFERMERÍA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0020/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the document, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DE AGENDA DE CITAS Y EXPEDIENTE  
CLÍNICO

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0021/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, including a circled '2' on the left, a circled '1' at the bottom, and various scribbles and initials.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE ESTADÍSTICAS

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0022/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
OPERACIONES Y DEL ÁREA DE PATOLOGÍA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0023/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0024/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the document]*

*[Various handwritten signatures and marks scattered across the bottom and sides of the document]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE IMAGENOLOGÍA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0025/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the document, including a circled '21' on the left and various scribbles and signatures on the right and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRABAJO SOCIAL

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0026/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of multiple handwritten signatures in blue ink]*

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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LABORATORIO CLÍNICO

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0027/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0028/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

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

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



Registro Nacional  
de Archivos

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0029/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Multiple blue ink signatures and stamps are present throughout the document, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0030/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE DE GESTIÓN Y CALIDAD

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0031/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**  
ARCHIVO DE TRÁMITE GASTOS CATASTRÓFICOS

Código de Registro

**MX/2021/0542/AT0032/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, particularly on the right side and bottom.]*



Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. (HNO)**

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

CORRESPONDENCIA

Código de Registro

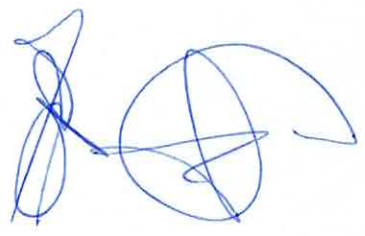
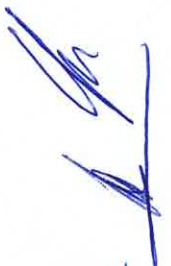
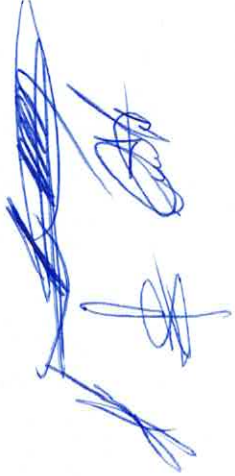
**MX/2021/0542/AT0033/03112021**

Emisión:  
2021-11-03

Vigencia:  
2022-11-03

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the document, particularly on the right side and bottom.

ANEXO No. 05





INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE



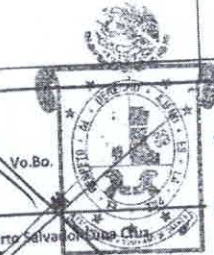
AREA GENERADORA:

DIRECTIVA, ENLACE Y GESTION

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.1 Agendas de trabajo.	Contiene el control de la agenda de las actividades que realiza el director general de la institución.	Se encuentra en la oficina del director general de la institución.	X			Se tienen expedientes de los periodos del 2020 y 2021
2	1C.5 Comités y subcomités.	Contiene comité de COCASEP, Subcomité de infecciones asociadas a la atención de la salud, Subcomité de farmacovigilancia, Subcomité de farmacia y terapeutica, Subcomité de Insumos, Subcomité de hospital seguro y desastres, Subcomité de mortalidad, Subcomité de evaluación del expediente clínico, Subcomité de cuidados paliativos, Subcomité de referencias y contrareferencias.	La documentación lo tiene a resguardo el secretario de cada comité y subcomité de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2020 y 2021
3	1C.6 Control de correspondencia.	Contiene oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, solicitud de material de papelería, solicitud de mantenimiento a la oficina.	Se encuentra en la oficina del director general de la institución.	X			Contiene expedientes de los periodos del 2019, 2020 y 2021

ELABORO

C. Maria Jose Ramirez Montes de oca.  
Responsable de archivo de tramite.



Vo.Bo.  
Doctor Roberto Salvador Osuna Chua  
Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

C. Maria Jose Ramirez Montes de oca.  
Responsable de archivo de tramite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.P. Adalberto Medina Casas.  
Coordinador de archivos.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA: 29/09/2021

ÁREA GENERADORA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NÚMERO CONSECUTIVO	TÍTULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.2 PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS	CONTIENE LOS INFORMES Y PROYECTOS GENERADOS EN EL HNO.	OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL AÑO 2021.
2	1C.3 PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	CONTIENE EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL HNO.	OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL AÑO 2021.
3	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	CONTIENE OFICIOS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS.	ESTANTE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2021.

ELABORÓ

L.F. JULIO CÉSAR LÓPEZ CASTRO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Vo.Bo.

L.F. JULIO CÉSAR LÓPEZ CASTRO  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

L.F. JULIO CÉSAR LÓPEZ CASTRO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several signatures at the bottom.)*



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.1 Agendas de trabajo.	Contiene el control de la agenda de las actividades que realiza el subdirector administrativo de la institución.	Se encuentra en la oficina del subdirector administrativo de la institución.	X			Se tienen expedientes de los periodos del 2020 y 2021
2	1C.4 / Comité de control interno (COCOI)	Contiene las actas de las sesiones ordinarias con sus respectivos anexos; plan de trabajo de control interno 2020 e informe anual del comité del control interno 2020.	Se encuentra en la oficina del subdirector administrativo de la institución.	X	X		El expediente contiene los periodos del 2018, 2019, 2020 y 2021
3	1C.6 Control de correspondencia.	Contiene oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas.	Se encuentra en la oficina del subdirector administrativo de la institución.	X			Se tienen expedientes de los periodos del 2020 y 2021

ELABORO

C.P. María de la Luz Delgado  
Cadena  
Responsable de archivo de  
concentración.



2016-2022  
HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

Vó.Bo.

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Subdirector administrativo y coordinador de  
archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Subdirector administrativo y  
coordinador de archivos del  
Hospital de la niñez oaxaqueña.

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Coordinador de archivos.

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





INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: Asuntos Juridicos

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	IC-6 Control de correspondencia	Contiene oficios, circulares, memorándum y tarjetas informativas.	En el archivero del Departamento de Asuntos Jurídicos	X	X		Contiene información de los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021

ELABORO

Lic. Germán Martínez Martínez  
Responsible Archivo de Trámite

Vo.Bo.

Lic. Daina Yany Martínez Ornela  
Encargada de Asuntos Jurídicos



RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Lic. Germán Martínez Martínez  
Responsible Archivo de Trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

Lic. P. Isabella Medina Casas  
Cordinador de Archivos

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

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

FECHA: 11/10/2021

AREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	OFICIOS, CIRCULARES, CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, CONSTANCIAS. (REFERENTES AL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA).	AREA DE ENSEÑANZA, DE FRENTE A LA PUERTA PRINCIPAL, ESTANTE DE MADERA CON VIDRIOS DE CRISTAL.	✓	N/A	N/A	EXPEDIENTES A PARTIR DEL AÑO 2017 Y HASTA EL AÑO ACTUAL 2021.

ELABORO

C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Vo.Bo.

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ  
JEFA DE ENSEÑANZA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADARBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO



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



**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

FECHA: 06/10/2021

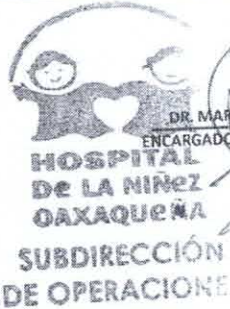
AREA GENERADORA:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA /1.C6	CIRCULARES, MEMORANDUM, SOLICITUDES, ACUSE, OFICIOS.	EN LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	X			EN LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SE TIENE BAJO RESGUARDO LOS SIGUIENTES AÑOS (2014,2015,2016,2018,2019,2020,2021)

ELABORO

C.MARIA ALEJANDRA REYES ILLESCAS  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE



Vo.Bo.

DR. MARTIN GERMAIN TORRES-MARTÍNEZ  
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

C.MARIA ALEJANDRA REYES ILLESCAS  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Handwritten signatures and initials in blue ink covering the bottom half of the page, including some large scribbles and circular marks.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 01/10/2021

AREA GENERADORA: PUESTO DE SANGRADO

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA 1C.6	OFICIOS, CIRCULARES, SOLICITUDES, TARJETAS INFORMATIVAS, RESGUARDO, NOTAS DE REMISIÓN Y CONSTANCIAS.	EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SERVICIO DE PUESTO DE SANGRADO.	*			EN EL SERVICIO DE PUESTO DE SANGRADO TENEMOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE CORRESPONDENCIA A PARTIR DEL AÑO 2012 AL 2021.

ELABORADO

Q.B. YADIRA IZQUIERDO SÁNCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Vp. Bp.

DR. MARTIN GERMAN TORRES MARTINEZ  
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCIÓN  
DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Q.B. YADIRA IZQUIERDO SÁNCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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



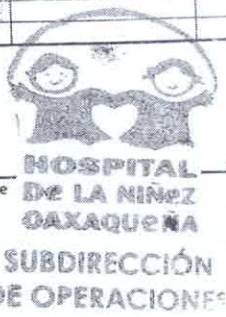
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: IMAGENOLOGIA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1 C.6 Control de correspondencia.	Oficios, circulares, solicitudes de servicio, solicitudes de papeleria y solicitudes de rayos x.	Oficina de imagenologia	X			se tienen expedientes de los años de 2018,2019,2020,2021

ELABORO  
  
 C. Migdalia Villalobos Ojeda.  
 Responsable de archivo de tramite



Vo.Bo.  
  
 DR. Martin Germain Torres Martinez  
 Subdirector de operaciones

RESPONSABLE DE LA ENTREGA  
  
 C. Migdalia Villalobos Ojeda.  
 Responsable de archivo de tramite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION  
  
 LCP Adalberto Medina Casas  
 Coordinador de archivos.

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

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA:

ANATOMIA PATOLOGICA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA /1.C6	SOLICITUDES, ACUSE, OFICIOS.	EN LA OFICINA DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES	X			EN LA OFICINA DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES SE TIENE BAJO RESGUARDO LOS SIGUIENTES AÑOS (2015,2019,2020,2021)

ELABORO

C.MARIA ALEJANDRA REYES ILLESCAS  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE



DR. MARTIN GERMAN TORRES MARTINEZ  
ENCARGADO DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCION DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

C.MARIA ALEJANDRA REYES ILLESCAS  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P ADALETEO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

# INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 20/10/2021

AREA GENERADORA: NUTRICION Y DIETOLOGIA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA 1C.6	SOLICITUD DE DIETAS, OFICIOS	JEFATURA DE DIETOLOGIA	X			(SE TIENEN EXPEDIENTES EN RESGUARDO DE LOS SIGUIENTES AÑOS, 2018, 2019, 2020, 2021)

ELABORO

TEC. ALIMENTOS. CECILIA GAYTAN MACOCO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Vo.Bo.

DR. MARTIN GERMAN TORRES MARTINEZ  
ENCARGADO DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES

OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

TEC. ALIMENTOS. CECILIA GAYTAN MACOCO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

C.P. ALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: TRABAJO SOCIAL

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6	REGISTRO DE PACIENTES DE URGENCIAS, HOSPITALIZACION, MEDICINA CRITICA, ONCOLOGIA, HOJAS DIARIAS DE TRABAJO SOCIAL, INDICACIONES DE ESTUDIOS, EGRESOS VOLUNTARIOS, SOLICITUD DE AMBULANCIA, INFORME MENSUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, ESTUDIO SOCIOECONOMICOS, HOJAS DE REFERENCIA, BOLETA DE ALTA, DONACION SANGUINEA, OFICIOS, CONSTANCIA HOSPITALARIA.	EN LA OFICINA DE JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL	x			SE TIENE EXPEDIENTE DE LOS AÑOS 2017,2018.

*Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large blue scribble and the word 'Hoy' written vertically.*

LABORIO  
L.T.S. ANA R. RAMIREZ RAMIREZ  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
TRABAJO SOCIAL

DR. MARTIN GILBERTO TORRES MARTINEZ  
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA  
L.T.S. ANA R. RAMIREZ RAMIREZ

RESPONSABLE DE LA RECEPCION  
L.C.P. ALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO

*Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large blue scribble and several illegible signatures.*

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 04/10/2021

AREA GENERADOR/ JEFATURA DE ENFERMERIA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA/1C.6	OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUM, TARJETA INFORMATIVA, SOLICITUD DE MATERIAL, MTTO. DE EQUIPO, MTTO. DE OFICINA.	OFICINA DE ENFERMERIA	X			LA DOCUMENTACIÓN DE LOS AÑOS 2018 A 2020 SE ENCUENTRA ORDENADA EN CAJAS, EN UNA BODEGA DESTINADA AL RESGUARDO DE MATERIAL DE ENFERMERIA, Y LA DEL 2021 SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVERO DE MADERA DENTRO DE LA OFICINA DE ENFERMERIA

ELABORO

MTRO. JOSÉ ANTONIO TERÁN VELAZQUEZ

Vo.Bo.

MTRO. JOSÉ ANTONIO TERÁN VELAZQUEZ

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

MTRO. JOSÉ ANTONIO TERÁN VELAZQUEZ

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

COORDINADOR DE ARCHIVO  
L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS



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



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE



AREA GENERADORA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA IC.6	OFICIOS	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE UN EXPEDIENTE DEL AÑO 2018
2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA IC.6	OFICIOS	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE TRES EXPEDIENTES DEL AÑO 2019
3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA IC.6	OFICIOS	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE TRES EXPEDIENTES DEL AÑO 2020
4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA IC.6	OFICIOS	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE DOS EXPEDIENTES DEL AÑO 2021
5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA IC.6	ORDENES DE SERVICIO	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE UN EXPEDIENTE DEL AÑO 2021

ELABORO

ARO, NAXHIELI Y. JIMENEZ LÓPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE



DEPTO DE MTTO

VO. BO.

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

ARO, NAXHIELI Y. JIMENEZ LÓPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: Asuntos Juridicos

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	2C.1 Disposiciones Legales	Actas Sesiones Ordinarias Extraordinaria Junta de Gobierno	En el archivero del Departamento de Asuntos Juridicos	X	X		Contiene información de los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020 y 2021
2	2C.2 Juicios y procedimientos juridicos	Contiene los asuntos legales promovidos en el Hospital	En el archivero del Departamento de Asuntos Juridicos	X	X		Se tienen expedientes de los años 2013, 2014, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
3	2C.3 Certificaciones	Contiene actas administrativas instrumentadas en el Hospital	En el archivero del Departamento de Asuntos Juridicos	X	X		Existen actas administrativas de los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
4	2C.4 Convenios, contratos y acuerdos	Son los celebrados entre el Hospital con otras Instituciones	En el archivero del Departamento de Asuntos Juridicos	X	X		Existen contratos de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
5	2C.5 Procedimientos administrativos	Contiene documentación original celebrados entre las entidades Estatales y Federales	En el archivero del Departamento de Asuntos Juridicos	X	X		Existen oficios de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021

ELABORO

Lic. German Martinez Martinez  
Responsable Archivo de Trámite

Vo.Bo.

Lic. Daina Yeny Martinez  
Encargada de Asuntos Juridicos



RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Lic. German Martinez Martinez  
Responsable Archivo de Trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.F. Alberto Molina Casas  
Coordinador de Archivo

Multiple handwritten signatures in blue ink are present throughout the bottom section of the document, including those of the preparer, the official reviewer, the deliverer, and the receiver.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA: 29/09/2021

ÁREA GENERADORA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

NÚMERO CONSECUTIVO	TÍTULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	3C.1 PLATAFORMA DIGITAL	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DEL HNO.	OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL PERIODO 2005 - 2021.
2	3C.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CONTIENE EL REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS POR EL ÁREA.	OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL PERIODO 2019 - 2021.
3	3C.3 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DEL HNO.	OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL PERIODO 2005 - 2021.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, particularly around the table and at the bottom.]*

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA: 29/09/2021

ÁREA GENERADORA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

NÚMERO CONSECUTIVO	TÍTULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
4	3C.4 SISTEMA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH)	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECAH DEL HNO.	OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL PERIODO 2005 - 2021.
5	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	CONTIENE OFICIOS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS.	ESTANTE EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2021.

ELABORÓ

LIC. CARLOS CORONA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

VO. BO.

L. JULIO CESAR LOPEZ CASTRO  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

LIC. CARLOS CORONA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.F. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO



**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**



AREA GENERADORA: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	INCLUYE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS Y MEMORANDUM	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	x	x		INFORMACIÓN DEL 2011 AL 2021
2	4C.1 EXPEDIENTES DE PERSONAL	CONTIENE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS EMPLEADOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	x	x		INFORMACIÓN DEL 2000 AL 2021
3	4C.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	ES EL MEDIO POR EL CUAL SE MIDE EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE CONTRATO CONFIANZA Y NOMBRAMIENTO CONFIANZA	DIGITAL: Evaluación del Desempeño Laboral (oaxaca.gob.mx)	x	x		INFORMACIÓN DEL 2018 AL 2021
4	4C.3 NÓMINAS	DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE SU SUELDO O SALARIO QUE LOS EMPLEADOS RECIBEN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	x	x	x	INFORMACIÓN DEL 2012 AL 2021

ELABORÓ

C.P. José Luis Mendoza Silva  
Responsable del archivo de trámite



**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**

R.F.C. HNO-960621-E56  
Carretera Oaxaca - Pto Angel  
Km. 12.5  
Carr. Oaxaca - Pto Angel, Oaxaca, Oax.

Vo.Bo.

C.P. José Luis Mendoza Silva  
Encargado del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

C.P. José Luis Mendoza Silva  
Responsable del archivo de trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.P. Alberto Medirra Casas  
Coordinador de archivos.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page)*

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

FECHA: 05/10/2021

AREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	4C.1 Expedientes de personal	Contiene Información personal de los trabajadores de la Secretaria de salud comisionados en el Hospital de la niñez oaxaqueña.	Los expedientes de los trabajadores se encuentran en el area de Recursos humanos.	x	x		Se tienen expedientes del 2008 al 2021
2	1C.6 Control de correspondencia	Oficios,circulares,tarjetas informativas,solicitud de material de papeleria,memorandum, lista de asistencia del personal de la secretaria de salud comisionado en el hospital de la niñez oaxaqueña.	Los expedientes de los trabajadores se encuentran en el area de Recursos humanos.	x			Se tienen expedientes del 2012 al 2021

ELABORO

L.C.P. Jose Luis Mendoza Silva  
Responsable del archivo de trámite

VolBe.

L.C.P. Jose Luis Mendoza Silva  
Responsable del archivo de trámite



RESPONSABLE DE LA ENTREGA

L.C.P. Jose Luis Mendoza Silva  
Responsable del archivo de trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.P. Alberto Medina Casas  
Coordinador de archivos.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

ANEXO NO. 07

FECHA: 09/10/2021

AREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	SC.1 PRESUPUESTOS	CONTROL DE CLC'S CON SELLO ORIGINAL DE RECEPCION	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOSEJERCICIOS 2017/2018/2019/2020 Y 2021.
2	SC.1 PRESUPUESTOS	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES (RECALENDARIZACION, TRASPASOS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOSEJERCICIOS 2017/2018/2019/2020 Y 2021.
3	SC.1 PRESUPUESTOS	EXPEDIENTE DE ALTA DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES Y ALTA DE CUENTAS BANCARIAS PROPIAS.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS 2019/2020 Y 2021.
4	SC.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	EXPEDIENTES ADEFAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DEL EJERCICIO 2017.
5	SC.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	CONTRATOS BANCARIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOSEJERCICIOS 2017/2018/2019/2020 Y 2021.
6	SC.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	REINTEGROS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DEL EJERCICIO 2017.
7	SC.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOSEJERCICIOS 2017/2018/2019/2020 Y 2021.
8	SC.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	CORTES DE CAJA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENE EXPEDIENTE DE CORTE DE CAJA DEL EJERCICIO 2017.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including large scribbles on the left margin and several distinct signatures on the right and bottom margins.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

ANEXO NO. 07

FECHA: 09/10/2021

AREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
9	5C.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	EXPEDIENTE SEVAC	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS 2018 Y 2019.
10	5C.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	LIBRO DE REGISTRO DE CORTES DE CAJA	AREA DE CAJA	X	X		SE CUENTA CON LIBRO DE REGISTRO DE CORTES DE CAJA DEL EJERCICIO 2016 A LA FECHA.
11	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	DE OFICIOS, MEMORANDUMS, TARJETAS INFORMATIVAS Y CIRCULARES.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X		SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS 2020 Y 2021.

ELABORO  
VERONICA YADIRA ALAVEZ GARCIA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Va.Bo.  
C.P. MARCELA ANGEL ALONSO  
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA  
VERONICA YADIRA ALAVEZ GARCIA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION  
L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO

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

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA CONTABILIDAD

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	5C.4 CONTABILIDAD	POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO Y ESTADOS FINANCIEROS	SE ENCUENTRA EN EL AREA DE CONTABILIDAD	X	X	X	SE TIENEN EXPEDIENTES DE DOCUMENTACION CONTABLE, LEGAL, Y FISCAL DE LOS AÑO 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, Y 2021.
2	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	OFICIOS	SE ENCUENTRA EN EL AREA DE CONTABILIDAD	X	N/A	N/A	SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DEL 2017, 2018, 2019, 2020 Y 2021.

ELABORO

Vo.Bo.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

C. JOSE ALFREDO R. RIVAS LOPEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

L.C.P. PEDRO SANCHEZ PINEDA  
ENCARGADO DEL AREA DE CONTABILIDAD

C. JOSE ALFREDO R. RIVAS LOPEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

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

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: ADQUISICIONES/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	6C.1 ADQUISICIONES	CONTIENE ACTAS ORIGINALES DEL SUBCOMITE DE AQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS 2011/2012/2017/2018/2020/2021
2	6C.1 ADQUISICIONES	CONTIEN INFORMACION DE LA ADQUISICION DE MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMCEUTICOS	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2016
3	6C.1 ADQUISICIONES	CONTIENE INFORMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE MEDICINAS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA DEL AÑO 2019	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2019
4	6C.1 ADQUISICIONES	LICITACION PUBLICA ESTATAL LPE/SA-H O-007-006/2019	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LA LICITACION PÚBLICA ESTATAL LPE/SA-HNO-007/06/2019 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE MEDICINAS PRODUCTOS FARMACEUTICOS DEL AÑO 2019
5	6C.1 ADQUISICIONES	LICITACION PUBLICA ESTATAL LPE/SA-HN-0008-06/2019	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LICITACION PUBLICA ESTATAL LPE/SA-HN-0008-06/2019, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA DEL AÑO 2019
6	6C.1 ADQUISICIONES	ADJUDICACION DIRECTA /CAESEO II 2.6 SESION ORDINARIA	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LA ADQUISICIÓN DE MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020
7	6C.1 ADQUISICIONES	ADJUDICACION DIRECTA CAEASEO II 1.4 SESION ORDINARIA 002/2021	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LA ADQUISICIÓN MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA DEL MES DE ENERO DE 2021
8	6C.1 ADQUISICIONES	ADJUDICACION DIRECTA CAEASEO II 2.2 SESION EXTRAORDINARIA 002/2021	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA PARA AREA COVID DEL MES DE MARZO DE 2021

Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, particularly on the left and right margins, and below the table.

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: ADQUISICIONES/DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
9	6C.1 ADQUISICIONES	LICITACION PUBLICA ESTATAL SA HO 0006-05/2021	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LA ADQUISICIÓN DE MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021
10	6C.1 ADQUISICIONES	ADJUDICACION DIRECTA CAEASEO II.2.1 SESION ORDINARIA 008/2021	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE INFORMACION DE LA ADQUISICIÓN DE PARTIDAS DESIERTAS DE MEDICINAS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL MEDICO Y DE CIRUGIA
11	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	RELACION DE FACTURAS TURNADAS AL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS/SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA/PROGRAM A MANUAL DE ADQUISICIONES	AREA DE ADQUISICIONES	X	X		CONTIENE EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017 AL 2021

ELABORO

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

Vo.Bo.

L.C.P. MARCELA ANGEL ALONSO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

COORDINADOR DE ARCHIVOS



Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page, including names like 'Sara Cuevas Torres', 'Marcela Angel Alonso', and 'Adalberto Medina Casas'.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 05/10/2021

AREA GENERADORA:

FARMACIA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6 Control de correspondencia	Contiene: Oficios, circulares, Informe de faltantes, servicios de mantenimiento, oficios de encomodatos, solicitudes de papeleria, solicitud de servicio de mantenimiento.	Anaqueles del área administrativa de farmacia.	x			SE TIENEN LA EXISTENCIA BAJO RESGUARDO DESDE EL AÑO 2015 HASTA EL AÑO 2021
2	6C.2 Administración de la farmacia	Contiene: licencia sanitaria, permisos de la COFEPRIS (Regulación sanitaria estatal) Recetas controladas, recetas ordinarias, colectivos de insumos, formatos de control de recetas, bitacoras de limpieza, bitacoras de mantenimiento y de temperatura y humedad relativa, facturas y remisiones de adquisiciones, formatos de donaciones.	Anaqueles del área administrativa de farmacia.		x	x	SE TIENE EN RESGUARDO EN EL ÁREA DE FARMACIA Y ALMACEN DESDE EL AÑO 2000 AL AÑO 2021
3	6C.3 Control de almacen	Colectivos de insumos, bitacoras de limpieza, bitacoras de mantenimiento y de temperatura y humedad relativa, facturas y remisiones de adquisicione, formatos de donaciones.	Anaqueles del área administrativa de Almacen	x		x	SE TIENE EN RESGUARDO EN EL ÁREA DE FARMACIA Y ALMACEN DESDE EL AÑO 2000 AL AÑO 2021

ELABORO,

Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Va.Bo.

Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADA DE FARMACIA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Q.F.B. MAYRA JUÁREZ HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE CA RECEPCIÓN

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

HOSPITAL DE LA BUENA OAXAQUERA

OCT 2021

ALMACEN DE FARMACAMENTOS

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 04/10/2021

AREA GENERADORA: INVENTARIOS

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES GC.4	QUE CONTIENE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES, VEHICULOS Y MAQUINARIA	OFICINA DEL AREA DE INVENTARIOS	X			QUE CONTIENE EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2016-2021
2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA IC.6	QUE CONTIENE OFICIOS, MEMORANDUM, CARTAS INFORMATIVAS, ENVIADOS Y RECIBIDOS A DIFERENTES ENTIDADES	OFICINA DEL AREA DE INVENTARIOS	X			QUE CONTIENE EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2016-2021

ELABORO

RESP. DE ARCHIVO DE TRAMITE  
C.P. ERICK NIÑO NIÑO

V.06

JEFA DEL DEPTO. DE REC. FIN. Y MATERIALES  
L.C.P. MARCELA ANGEL ALONSO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

ENC. DEL AREA DE INVENTARIOS  
C.P. ERICK NIÑO NIÑO

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

COORDINADOR DE ARCHIVOS  
L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

AREA GENERADORA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	CONTROL DE PLAGA Y RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I.) 6C.5	CONTIENE LOS MANIFIESTOS DE RECOLECCION RPBI	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	X			SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS DEL 2014 AL 2021
2	CONTROL DE PLAGA Y RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I.) 6C.5	CONTIENE CERTIFICADOS DE FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	X			SE TIENEN EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS 2018 AL 2020
3	CONTROL DE PLAGA Y RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I.) 6C.5	CONTIENE CERTIFICADOS DE FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	X			SE TIENE EXPEDIENTE DEL EJERCIO 2021

ELABORO

ARQ. NAXHIEL Y. JIMENEZ LOPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE



**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**

DEPTO DE MTTO

Vo Bo

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

ARQ. NAXHIEL Y. JIMENEZ LOPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page)*



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE



AREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	PLANTILLA VEHICULAR 6C.6	CONTIENE DOCUMENTACION VEHICULAR DE LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE EXPEDIENTE DEL 2014 AL 2018
2	PLANTILLA VEHICULAR 6C.6	CONTIENE DOCUMENTACION VEHICULAR DE LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE EXPEDIENTE DEL 2019 AL 2020
3	PLANTILLA VEHICULAR 6C.6	MANTENIMIENTO VEHICULAR	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE EXPEDIENTE DE LOS AÑOS 2019 Y 2020
4	PLANTILLA VEHICULAR 6C.6	CONTROL DE COMBUSTIBLE	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE EXPEDIENTE DE LOS AÑOS 2019 AL 2020
5	PLANTILLA VEHICULAR 6C.6	CONTROL DE COMBUSTIBLE	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2021
6	PLANTILLA VEHICULAR 6C.6	MANTENIMIENTO VEHICULAR	DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	x			SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2021

ELABORO

ARQ. NAXHIEL Y. JIMENEZ LÓPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE



DEPTO DE MTTTO

Vo.Bo.

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

ARQ. NAXHIEL Y. JIMENEZ LÓPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 07/10/2021

AREA GENERADORA: Servicio de Ingeniería Biomedica

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	Prgrama Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo, entregas de accesorios y consumibles para equipo medico/6C.7	Ordenes de Servicio	Se encuentra en cajas en una bodega del Servicio de Ingeniería Biomedica	X	X		Se tiene bajo resguardo desde el año 2014 al 2021
2	Control de correspondencia/1C.6	Tarjetas informativas, circulares, Memorandums, Oficios	Se encuentra en cajas en una bodega del Servicio de Ingeniería Biomedica	X			Se tiene bajo resguardo desde el año 2014 al 2021

ELABORO

Ing. Citlaly Berenice Muñoz Perez  
Responsable de Archivo de  
Tramite



Vo.Bo.

Dr. Martín Germán Torres Martínez  
Enc. de la Subdirección de  
Operaciones

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Ing. Citlaly Berenice Muñoz Perez  
Responsable de Archivo de  
Tramite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. Adalberto Medina Casas  
Coordinador de Archivos

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

ÁREA GENERADORA: Coordinadora de archivos.

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6/ Control de correspondencia	Contiene oficios, circulares, memorandum, tarjetas informativas, solicitud de material de papelería.	Se encuentra la documentación en la oficina del área coordinadora de archivos de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2017, 2018, 2019, 2020, 2021
2	7C.1 Sistema institucional de archivos (SIA)	Contiene las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias con sus respectivos anexos.	Se encuentra la documentación en la oficina del área coordinadora de archivos de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2017, 2018, 2019, 2020, 2021
3	7C.2 Grupo interdisciplinario (Gi)	Contiene las actas de las sesiones ordinarias con sus respectivos anexos.	Se encuentra la documentación en la oficina del área coordinadora de archivos de la institución.	X	X		Se tiene expediente del año 2021
4	7C.3 Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	Contiene las actas de las sesiones ordinarias con sus respectivos anexos, así mismo el Programa de desarrollo archivístico 2020 y 2021 (PADA), e informe anual del cumplimiento del pada 2020.	Se encuentra la documentación en la oficina del área coordinadora de archivos de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2020 y 2021
5	7C.4 Instrumentos de control y consulta archivísticas	Contiene las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias con sus respectivos anexos y los instrumentos archivísticos del cuadro general de clasificación archivística de los años 2018, 2019, 2020, 2021.	Se encuentra la documentación en la oficina del área coordinadora de archivos de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
6	7C.6 Bajas documentales	Contiene las actas de las sesiones ordinarias con sus respectivos anexos.	Se encuentra la documentación en la oficina del área coordinadora de archivos de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2017 y 2019

ELABORO

C.P. María de la Luz Delgado Corona  
Responsable de archivo de concentración.

Vo.Bo

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Subdirector administrativo y coordinador de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Subdirector administrativo y coordinador de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Subdirector administrativo y coordinador de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE



AREA GENERADORA:

Transparencia y Acceso a la Información

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	BC 1 Comité de Transparencia	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	En el archivero del Departamento de Asuntos Jurídicos	X	X		Contiene información de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
2	BC 2 Solicitudes de Acceso a la Información	Contiene solicitudes de información de los usuarios	En el archivero del Departamento de Asuntos Jurídicos	X	X		Contiene solicitudes de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
3	BC 3 Recurso de Revisión	Contiene expedientes de Recurso de Revisión promovido por los interesados	En el archivero del Departamento de Asuntos Jurídicos	X	X		Contiene expedientes de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
4	BC 4 Índice de la Clasificación de la Información	Contiene tipo de solicitudes legal o administrativo	En el archivero del Departamento de Asuntos Jurídicos	X	X		Contiene solicitudes de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
5	BC 5 Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)	La información está publicada en la Plataforma (SIPOT)	En la Plataforma de (SIPOT)	X	X		Se tiene información de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
6	BC 6 Derechos (ARCO)	Derecho que tienen los interesados de Acceder, Rectificar, Cancelar y Oponerse a la publicación de datos personales	Esta publicado en la plataforma del Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP)	X	X		Se tiene información de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021

LABOR

Encargado de Archivo de Trámite

No. Bo.

Lic. Dainy Yenny Martínez Orozco  
Encargada de Transparencia y Acceso a la Información

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Lic. Germán Martínez Martínez

Responsable Archivo de Trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.P. Adalberto Medina Casas

Coordinador de Archivos

HOSPITAL DE LA NIÑA OAXAQUEÑA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.1 Agendas de trabajo.	Contiene el control de la agenda de las actividades que realiza el subdirector medico de la institución.	Se encuentra en la oficina del subdirector médico de la institución.	X			Se tienen expedientes de los periodos del 2020 y 2021
2	1C.6 Control de correspondencia.	Contiene oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, solicitud de material de papelería, solicitud de mantenimiento a la oficina.	Se encuentra en la oficina del subdirector médico de la institución.	X			Se tienen expedientes de los periodos del 2019, 2020 y 2021
3	1S.1 Normatividad y protocolos.	Contiene manual de organización área médica, plan de retorno seguro para la atención médica, cartera de servicios, manual de procedimientos médicos, programa anual de trabajo, manual de procedimientos médico quirurgicos, manual de unidad de cuidados protocolos de atención médica efectiva basados en evidencias.	Se encuentra en la oficina del subdirector médico de la institución.	X			Se tienen expedientes del periodo del 2021
4	1S.2 Comités hospitalarios médicos.	Contiene subcomité de mortalidad y subcomité de evaluación del expediente clínico.	Se encuentra en la oficina del subdirector médico de la institución.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2019, 2020 y 2021

ELABORO



Yo. Bo.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

Dr. Diego García Zavala

Dr. Diego García Zavaleta

Dr. Diego García Zavaleta

LC. P. Adalberto Medina Casas

Responsable de archivo de trámite.

Subdirector médico

Responsable de archivo de trámite.

Coordinador de archivos.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCIÓN MÉDICA







AREA GENERADORA:

UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6 Control de Correspondencia.	Contiene Oficios, Circulares y Tarjetas Informativas, Minutas. Asi como listados de personal de salud con capacitaciones por parte de la UVEH.	Se encuentra en la oficina de la unidad de vigilancia epidemiologica.	X			Se tienen expedientes de los periodos del 2019, 2020 y 2021.
2	15.3 Atención de la salud.	Contiene resultados de muestras covid-19 negativos, positivos, defunciones; Resultados de estudios Epidemiologicos, Infecciones Asociadas a la Atención de la salud de los pacientes "IAAS"; Control de Aislamiento del personal de Salud comisionado en la Institución; Antibiogramas de pacientes; Control del agua clorada, Vacunas, Tamiz Neonatal y Auditivo.	Se encuentra en la oficina de la unidad de vigilancia epidemiologica.	X	X		Se tienen expedientes de los periodos del 2019, 2020 y 2021.

ELABORO

Dr. Jorge Moises Valencia Sánchez  
Responsable de archivo de trámite.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCION MEDICA

Vo.Bo.

Dr. Diego García Zavaleta.  
Subdirector médico del Hospital de la niñez oaxaqueña.

ELABORO

Dr. Jorge Moises Valencia Sánchez  
Responsable de archivo de trámite.

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. Adalberto Medina Casas.  
Coordinador de archivos.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the bottom section of the page, including over the stamps and text.)*

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA: 29/09/2021

ÁREA GENERADORA ESTADÍSTICA

NÚMERO CONSECUTIVO	TÍTULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	25.2 ESTADÍSTICAS	CONTIENE LAS ESTADÍSTICAS GENERADAS EN EL HNO.	OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE ESTADÍSTICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			EL EXPEDIENTE ES DIGITAL Y CORRESPONDE AL PERIODO 2005-2021.
2	1C.6 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	CONTIENE OFICIOS, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS.	ESTANTE EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÁREA DE ESTADÍSTICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL HNO, CARRETERA OAXACA-PUERTO ÁNGEL KM. 12.5, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA; C.P. 71294.	X			SE TIENE EXPEDIENTE DEL AÑO 2021.

ELABORÓ

LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

VoBo.

L. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

L.C.F. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P.A.', 'L', 'M', 'G', 'J', 'C', 'D', 'E', 'F', 'H', 'I', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and various illegible scribbles.

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	35.1 Control de Ingresos y Egresos del Servicio de Transfusión Sanguínea	Bitacora de pruebas cruzadas, Bitacora de Ingresos y Egresos de Componentes Sanguíneos, Solicitudes de Egresos de componentes sanguíneos, Solicitudes de componentes sanguíneos de puesto de sangrado del HNO y de intercambio Interinstitucional.	Servicio de Laboratorio clínico	x			Se tienen expedientes del periodo: 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
2	1C.6 Control de correspondencia.	Oficios y circulares	Servicio de Laboratorio clínico	x			Se tienen expedientes del periodo: 2018, 2019, 2020 y 2021.

ELABORO

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO A TRAMITE

Vo.Bo.

Q.F.B. PATRICIA MONSERRAT JIMENEZ MERLIN  
 JEFA DE LABORATORIO



**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
 LABORATORIO CLINICO  
 Carr. Oaxaca - Pro. Angel Km. 12.5  
 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO

RESPONSABLE DE ARCHIVO A TRAMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS

COORDINADOR DE ARCHIVOS

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom half of the page)*

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 01/10/2021

AREA GENERADORA: PUESTO DE SANGRADO

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	SEROLOGÍA ESTUDIOS DE SANGRADO 35.2	RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE LAS MUESTRAS DE SANGRE.	EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO.	*	*		LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN ESTA SERIE SON DEL AÑO 2012 Y DEL 2014 AL 2021
2	AFÉRESIS PLAQUETARIAS 35.3	DATOS OBTENIDOS DE LAS AFÉRESIS PLAQUETARIAS REALIZADAS	EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO.	*	*		LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN ESTA SERIE SON DEL AÑO 2012 Y DEL 2014 AL 2021
3	HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS DONADORES 35.4	DATOS DE LAS VALORACIONES MÉDICAS	EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO.	*	*		LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN ESTA SERIE SON DEL AÑO 2012 AL 2021
4	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN 35.5	REGISTRO DE UNIDADES ENVIADAS AL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN	EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO.	*	*		LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN ESTA SERIE SON DEL AÑO 2012 Y DEL 2014 AL 2021
5	DESCARTES DE UNIDADES 35.6	BAJAS DE UNIDADES POR ALGUN DEFECTO	EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PUESTO DE SANGRADO.	*	*		LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN ESTA SERIE SON DEL AÑO 2012 Y DEL 2014 AL 2021

ELABORADO

Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Vo.Bd.

DR. MARTÍN GERMAN TORRES MARTINEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Q.B. YADIRA IZQUIERDO SANCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 05/10/2021

AREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	45.1 Protocolos de investigación.	Son los protocolos elaborados por el personal medico.	Se encuentra en la oficina del departamento de investigación de la institución.	x	x		Se tienen expedientes del 2012 al 2021
2	45.2 Desarrollo de proyectos.	Contiene información de los procesos a realizar dentro del departamento de investigación.	Se encuentra en la oficina del departamento de investigación de la institución.	x	x		Se tienen expedientes del 2017 al 2021
3	1C.6 Control de correspondencia	Oficios, circulares, tarjetas informativas, solicitud de material de papelería	Se encuentra en la oficina del departamento de investigación de la institución.	x			Se tienen expedientes del 2017 al 2021

ELABORO

*[Signature]*  
Dra Erika Valencia Ramirez  
Responsable del archivo de trámite

Vc. Ro.

*[Signature]*  
Dr. Roberto Salvador Cruz  
Director General



2016-2022

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

*[Signature]*  
Dra Erika Valencia Ramirez  
Responsable del archivo de trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

*[Signature]*  
L.C.P. Adalberto Medina Casas  
Coordinador de archivos.

*[Handwritten signatures and scribbles]*

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 06/10/2021

AREA GENERADORA: Gestión de la Calidad

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	55.1 Programa Aval Ciudadano (SESTAD)	Resultados de encuestas de trato digno	Oficina de Gestión de calidad	X			Se tienen expedientes de 2019, 2020 y 2021
2	55.2 Sistema Unificado de Gestión (SUG)	Resultados de Quejas Sugerencias y Felicitaciones de los buzones.	Oficina de Gestión de calidad	X			Se tienen expedientes 2019, 2020 y 2021
3	55.3 Acreditación y Garantía de Calidad	Documentos de trámites para fines de acreditación	Oficina de Gestión de calidad	X			Se tienen expedientes 2018, 2019, y 2021
4	55.4 Sistema Nacional de Indicadores en Salud (INDICAS)	Documentos de reporte de Indicadores de calidad	Oficina de Gestión de calidad	X			Se tienen expedientes 2019, 2020, y 2021
5	1C.6 Control de correspondencia	Oficios, circulares, memorandums, solicitudes de material	Oficina de Gestión de calidad	X			Se tienen expedientes 2020, y 2021

ELABORO

DRA. BLANCA DELIA PALACIOS BONILLA

Vo.Bo.

DRA. BLANCA DELIA PALACIOS BONILLA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

DRA. BLANCA DELIA PALACIOS BONILLA

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.C.P. ADALBERTO MEDINA CASAS  
Coordinador de archivos



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including several large signatures on the left and right sides, and smaller initials near the bottom.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: 25/10/2021

AREA GENERADORA: Gastos Catastróficos

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	1C.6 Control de correspondencia	Contiene oficios y tarjetas informativas	Archivo de tramite de Gastos Catastroficos en	X	NA	NA	Se tienen expedientes de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019
2	55.5 Sistema Institucional de salud Bienestar ( INNSABI)	Contiene Declaratorias de los usuarios	Archivo de tramite de Gastos Catastroficos en anaquel de lado derecho color café	X	X	NA	Se tienen expedientes de las declaratorias de los años 2014, 2015, 2016 y 2017

ELABORO

Luisa García Zavaleta

Responsable de archivo de trámite

No. 801

L.C.P. Marcela Angeli Alonso

Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Materiales

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Luisa García Zavaleta

Responsable de archivo de trámite

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

L.P. Adalberto Medina Casas

Coordinador de archivos.



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



**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE**

ÁREA GENERADORA: **ARCHIVO CLINICO**

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
1	2S.1/10029897	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
2	2S.1/10029898	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
3	2S.1/10029899	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
4	2S.1/10029900	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
5	2S.1/10029901	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
6	2S.1/10029902	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
7	2S.1/10029903	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
8	2S.1/10029904	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
9	2S.1/10029905	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
10	2S.1/10029906	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
11	2S.1/10029907	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES

ELABORO

No. Bo.

Lic. Quetzalcóatl López Lujan

Dr. Martín Germán Torres Martínez

Responsable de archivo de trámite

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**

Encargado de la Subdirección de operaciones

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Lic. Quetzalcóatl López Lujan

Responsable de archivo de trámite.

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

Lic. Arnalberto Medina Casas

Subdirector administrativo y coordinador de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

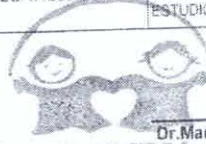
ÁREA GENERADORA: ARCHIVO CLINICO

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	
39945	2S.1/10069912	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39946	2S.1/10069913	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39947	2S.1/10069914	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39948	2S.1/10069915	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39949	2S.1/10069916	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39950	2S.1/10069917	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39951	2S.1/10069918	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39952	2S.1/10069919	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39953	2S.1/10069920	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39954	2S.1/10069921	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39955	2S.1/10069922	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES
39956	2S.1/10069923	NOTAS MEDICAS, INDICACIONES MEDICAS, ESTUDIOS DE PATOLOGIA, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y RAYOS X	ARCHIVO CLINICO	X	X	N/A	SE ENCUENTRA EN EL AREA Y SE RESGUARDAN PARA EL CONTROL DE LOS PACIENTES

ELABORADO

Lic. Quetzalcoatl Lopez Lujan

Responsable de archivo de trámite.



Vo.Bo.

Dr. Martin Gerardo Torres Martinez

Encargado de la Subdirección de operaciones

RESPONSABLE DE LA

Lic. Quetzalcoatl Lopez Lujan

Responsable de archivo de trámite.

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

Lic. P. Adalberto Medina Casas.

Subdirector administrativo y Coordinador de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.

# ANEXO No. 06

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large scribble on the right side and various initials and marks scattered across the page.]*

FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6, 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPITULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A collection of approximately 20 handwritten signatures in blue ink, scattered across the page. The signatures vary in style, including cursive, stylized, and some that appear to be initials or symbols. Some signatures are more legible than others, but most are difficult to decipher due to their complexity and speed of writing.

# ANEXO No. 07

*[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]*

*[Handwritten signature]*

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./1465/2021
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 09 de Noviembre del 2021.

**LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZÁLEZ**  
RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIAS  
Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
PRESENTE.

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 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE TECNOLOGIAS  
Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN**

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 CRUZ**

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

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



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



HNO  
Hospital de la Niñez  
Oaxaqueña

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ÁREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./1466/2021
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 09 de Noviembre del 2021.

C.P. ERICK NIÑO NIÑO  
ENCARGADO DEL AREA DE INVENTARIOS  
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 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE INVENTARIOS**

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



HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

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



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno de Oaxaca

HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./1467/2021
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 09 de Noviembre del 2021.

**C. LUISA GARCIA ZAVALETA**  
ENCARGADA 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 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA 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**  
2016-2022

**HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA**

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

Multiple blue ink signatures and initials are present throughout the document, particularly on the right side and bottom.



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

HNO  
Hospital de la Niñez  
Oaxaqueña

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./1468/2021
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 09 de Noviembre del 2021

**C.P. AIDÉ GUZMÁN MOYA**  
ENCARGADA DEL AREA DE INSABI  
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 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE INSABI.**

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

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

ATENTAMENTE

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

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ



2016-2022  
HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,  
San Bartolo Coyotepec C.P.71256  
Tel. Conmutador: 5310044

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./1469/2021
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 09 de Noviembre del 2021.

**C. QUETZALCÓATL LÓPEZ LUJAN**  
ENCARGADA DEL AREA DE AGENDA DE CITAS  
Y EXPEDIENTE CLINICO 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 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE AGENDA DE CITAS  
Y EXPEDIENTE CLINICO.**

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 AL ENO ES LA PAZ"  
Director General

**DR. ROBERTO SALVADOR ROSA CRUZ**

2016-2022

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,  
San Bartolo Coyotepec C.P.71256  
Tel. Conmutador: 55100000



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

HNO  
Hospital de la Niñez  
Oaxaqueña

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./1470/2021
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 09 de Noviembre del 2021

**L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ**  
ENCARGADA DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL  
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 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL.**

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



HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA

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

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