

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 29 DE ENERO DEL AÑO 2021-----**

Siendo las 10:00 horas del día 29 de enero 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, C.P. Ángel Rolando Avendaño Lavariega, Lic. Germán Martínez Martínez, Ing. Marcelino Mateos Palacios, Lic. Israel García Vásquez, Lic. Julio Cesar López Castro, Lcda. En Psic. Cecilia Anahí Cosme Hernández, C. Alma Delia Peralta Cortez, C.P. Verónica Yadira Alavés García, C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López, Q.F.B. Mayra Juárez Hernández, C.P. Erick Niño Niño, C. Héctor Ortiz García, L.C.P. Sara Cuevas Torres, Ing. Héctor Ortiz García, Dr. Diego García Zavaleta, Dra. Daena Judith Andrés Martínez, Dra. Diana Guadalupe Ramírez Vásquez, Dra. Rosa María López Ortiz, Dra. Abigail Pineda López, Mtro. José Antonio Terán Velasquez, C. Luisa García Zavaleta, Dra. Erika Valencia Ramírez, C. Quetzalcóatl López Lujan, C. María Alejandra Reyes Illescas, C. Cecilia Gaytán Macoco, T.R. Migdalia Villalobos Ojeda, Q.F.B. Yadira Izquierdo Sánchez, Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez, Ing. Citlaly Berenice Muñoz Pérez, T.S. Miguel Ángel Barrita Cuevas, Lic. Rosa Isela García Ramos, C. María José Ramírez Montes de Oca, Con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, 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. PRESENTACION DEL NUEVO INTEGRANTE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION.
5. DECLARATORIA Y TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO INTEGRANTE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION.
6. PRESENTACION Y APROBACION DEL INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020.
7. PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.
8. PROPUESTA DE CALENDARIO DE SESIONES.
9. ASUNTOS GENERALES.
10. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

En primer término, el **M.C.**, Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de Director General de este Hospital da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número HNO/OF.004 /2021 indica que el objeto de la presente reunión es la presentación del nuevo integrante responsable del área de archivo de trámite de la Subdirección de Planeación; la presentación y aprobación del Informe Anual al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de Archivos; así mismo la presentación de la propuesta y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 01** 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. Presentación del nuevo Integrante responsable del área de archivo de trámite de la Subdirección de Planeación.-** El Doctor Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña presenta al nuevo integrante responsable del área de archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación, quien acepta la designación.

**5. Declaratoria y Toma de protesta del nuevo Integrante responsable del área de archivo de trámite de la Subdirección de Planeación y que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.,** por lo que el Coordinador de Archivos exhibe el nombramiento del Nuevo integrante del **Sistema Institucional de Archivos**, mediante el oficio HNO/DG./OF/0089/2021; 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 02**, por lo que se le tiene al integrante por acreditada su personalidad con la que comparece a esta **Sesión Ordinaria de reestructuración y ratificación del Sistema Institucional de Archivos 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 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña** QUE SE LES HA CONFERIDO?, **SI PROTESTO**, "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDE" -----

**6. Información de la presentación del informe Anual del programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.-** En este punto el Coordinador de Archivos da a conocer a los integrantes del **SIA**, que derivado con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo No.25 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; "Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa", mismo que contendrá los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el Desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de Administración de riesgos, Protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma debiendo contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos . -----

**7. Información de la presentación de la propuesta y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021-** En este punto el Coordinador de Archivos da a conocer a los integrantes del **SIA**, que con fundamento a los artículos No.23, 24,25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23,24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta la Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2021, para su análisis, revisión, valoración y visto bueno y poder publicarlo en el portal electrónico para su debido cumplimiento, y su utilización en la Institución, mismo que contendrá los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el Desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de Administración de riesgos, Protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos . -----

**8. Propuesta de calendario de sesiones.-** En este punto el Coordinador de Archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, así como las sesiones extraordinarias que haya lugar en el presente año 2021, el cual consta de la siguiente manera: -----

SESIONES	FECHA	HORA
Primera sesión ordinaria	29 de Enero	10:00 horas
Segunda sesión ordinaria	29 de Marzo	10:00 horas
Tercera sesión ordinaria	28 de Junio	10:00 horas
Cuarta sesión ordinaria	27 de septiembre	10:00 horas
Quinta sesión ordinaria	10 de diciembre	10:00 horas

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

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

**PRIMERO.** Una vez reunidos los integrantes del **Sistema Institucional de Archivos**, se aprueba el **Informe Anual al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.** -----

**SEGUNDO.** Una vez reunidos los integrantes del **Sistema Institucional de Archivos**, se aprueba el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo de enero a diciembre del 2021.** -----

**TERCERO.-** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados y aprueban la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, así como la extraordinaria a que haya lugar, correspondiente al ejercicio 2021.

**10. Clausura de la sesión.** - No habiendo otro asunto a tratar y habiéndose agotados los puntos del orden del día, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2021, siendo las 12:00 hrs., del día de su inicio, firmándola al margen y calce los que en ella intervinieron. -----

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

**M.C. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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

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



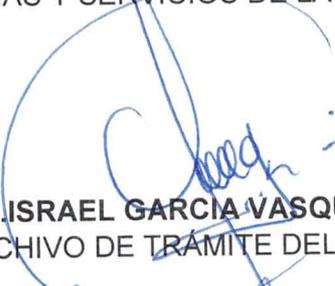
**C.P. ÁNGEL ROLANDO AVENDAÑO LAVARIEGA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO



**LIC. GERMÁN MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.



**ING. MARCELINO MATEOS PALACIOS**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA  
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN



**LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ESTADISTICA



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

**LICDA. EN PSIC. CECILIA ANAHI COSME HERNANDEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

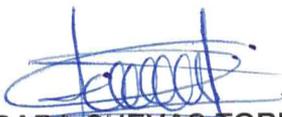
  
**C.P. JOSÉ ALFREDO ROMUALDO RIVAS LÓPEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

  
**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. HECTOR LOPEZ LUIS**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
ÁREA DE CAJA



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



**ING. HÉCTOR ORTÍZ GARCÍA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



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

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

  
**DRA. DIANA GUADALUPE RAMIREZ VASQUEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA

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

**DRA. ABIGAIL PINEDA LÓPEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA



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



**C. LUISA GARCÍA ZAVALA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE GASTOS CATASTRÓFICOS



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



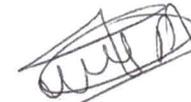
**C. QUETZALCOATL LOPEZ LUJAN**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



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



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



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



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



**Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ**  
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

**T.S. MIGUEL ÁNGEL BARRITA CUEVAS**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

  
**LIC. ROSA ISELA GARCIA RAMOS**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE  
DE GESTION Y CALIDAD.

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

**NOTA:** Las firmas y antefirmas que constan corresponden a la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, llevada a cabo el 29 de enero del año 2021.





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

6. PRESENTACION Y APROBACION DEL INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020.
7. PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2021.
8. PROPUESTA DE CALENDARIO DE SESIONES.
9. ASUNTOS GENERALES.
10. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

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

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

ATENTAMENTE

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

DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ

RECIBI  
25/01/2021  
T.R. MIGUEL VILLARREAL  
CROSA

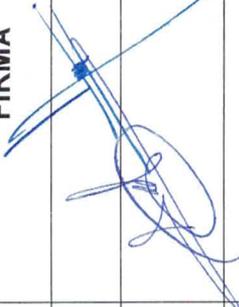
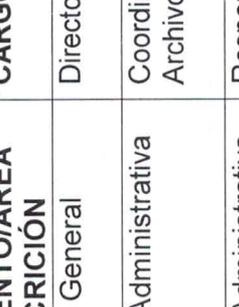
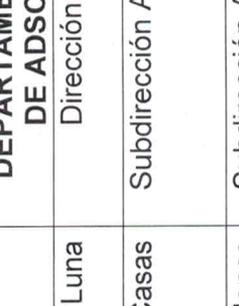
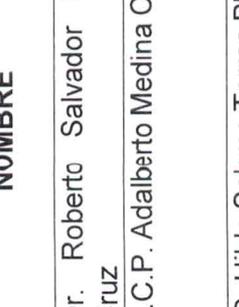
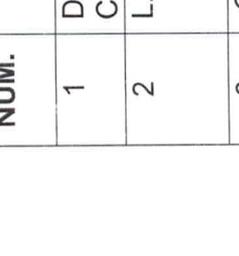
Recibe  
25/01/2021  
Lic. Israel García Vasquez  
Estadística Hospitalaria

25/01/2021  
Dr. Rosa Luisa López Ortiz  
Jefatura de Medicina Crítica

Recibe  
25/01/2021  
D. IRMA DELICIA REGINO  
ALUMBRIZ  
LABORATORIO CLINICO

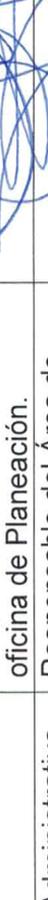
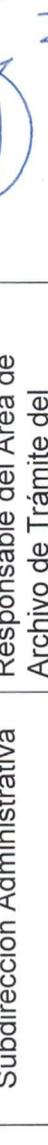
Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,  
San Bartolo Coyotepec C.P.71256  
Tel. Conmutador: 5510044

**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
29 DE ENERO 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	C.P. Ángel Rolando Avendaño Lavariega	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	Ing. Marcelino Mateos Palacios	Subdirección de Planeación	Responsable del Área de Archivo de Trámite de Tecnologías y Servicios de la información.	

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

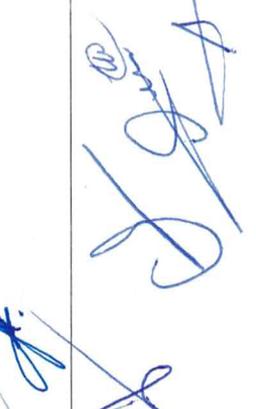
**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
29 DE ENERO DEL 2021**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
8	Lic. Israel García Vásquez	Subdirección de Planeación	Responsable del Área de Archivo de Trámite de Estadísticas.	
9	Lic. Julián Cesar López Castro <i>Julio</i>	Subdirección de Planeación	Responsable del Área de oficina de Planeación.	
10	Licda. En Psic. Cecilia Anahí Cosme Hernández	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. Mayra Juárez Hernández	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del Área de Archivo de Trámite de farmacia.	

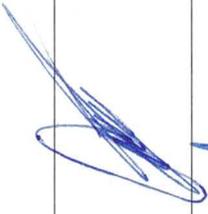
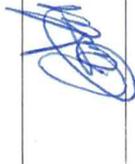
*(Handwritten signatures and marks are present around the table, including a large signature at the top right and several smaller ones on the right side.)*

**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
29 DE ENERO 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. Héctor López Luis	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	Ing. Héctor Ortiz García	Subdirección Administrativa	Responsable del Área de Archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	
19	Dr. Diego Garcia 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	Dra. Diana Guadalupe Ramírez Vásquez	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.	

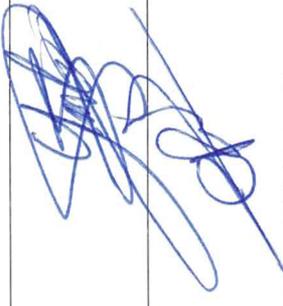
  
  
  
  


**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
29 DE ENERO DEL 2021**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
23	Dra. Abigail Pineda López	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. Luisa García Zavaleta	Subdirección Médica	Responsable del Área de Archivo de Trámite de Gastos Catastróficos.	
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.	

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including at the top and bottom right corners, some overlapping the table's border.

**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
29 DE ENERO 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	T.S. Miguel Ángel Barrita Cuevas	Subdirección de Operaciones	Responsable del Área de Archivo de Trámite de Trabajo Social.	
35	Lic. Rosa Isela García Ramos	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 signatures and scribbles are present around the table, including a large signature at the top left, a signature at the bottom left, and several signatures on the right side of the page.



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/0089/2021
ASUNTO:	DESIGNACION.

San Bartolo Coyotepec a 27 de Enero del 2021.

**LIC. JULIO CESAR LOPEZ CASTRO**  
JEFE DE SUBDIRECCION DE PLANEACION  
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 No.20 fracción II inciso b); artículo No.29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 7 y 8 fracción VII del Reglamento Interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE SUBDIRECCION DE PLANEACION.

Del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

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

ATENTAMENTE

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

**DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ**



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

Vertical stamp: HNO OAXACA

Handwritten signatures and initials on the left side of the document.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the document.