

HNO/SIA/1ra./S.O./2022.

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

Siendo las diez horas del día lunes 24 de enero del año 2022 reunidos previa convocatoria en la sala de juntas del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", 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 Salomé 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, L.C.P. Araceli Pacheco Regalado, C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya, con el objeto de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS", en base al siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2021.
5. Presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2022.
6. Propuesta de calendario de sesiones.

7. **Reestructuración y presentación de la nueva integrante responsable del archivo de trámite del área de caja, que se menciona a continuación: L.C.P. Araceli Pacheco Regalado.**
8. **Declaratoria y toma de protesta de la nueva integrante responsable del archivo de trámite del área de caja, que se menciona a continuación: L.C.P. Araceli Pacheco Regalado.**
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/DG./CIRCULAR.0003/2022 la cual forma parte de la presente como **anexo número 01** e indica que el objeto de la presente reunión es la presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2021 de archivos; la presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2022, así mismo la reestructuración y presentación de la nueva integrante responsable de archivo de trámite del área de caja.

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. Información de la presentación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico (PADA) 2021.- En este punto el coordinador de archivos da a conocer a los integrantes del Sistema institucional de archivos "**SIA**" de la institución, que con fundamento 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; capítulo V de la planeación en materia archivística 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 . -----

5. Información de la presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2022- En este punto el coordinador de archivos da a conocer a los integrantes del Sistema institucional de archivos “SIA” de la institución, que con fundamento a los artículos No.23, 24,25 y 26 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley general de archivos y 22, 23,24 y 25 capítulo V de la planeación en materia archivística 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 2022, 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 . -----

6. Propuesta de calendario de sesiones.- En este punto el coordinador de archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, para el año 2022, el cual consta de la siguiente manera: -----

SESIONES	FECHA	HORA
Primera sesión ordinaria	24 de Enero	10:00 horas
Segunda sesión ordinaria	28 de Junio	10:00 horas
Tercera sesión ordinaria	24 Noviembre	10:00 horas

7. Restructuración y presentación de la nueva integrante responsable del área de archivo de trámite del área de caja.- El Doctor Roberto Salvador Luna Cruz en su carácter de Director general del Hospital de la niñez oaxaqueña presenta a la nueva integrante responsable de archivo de trámite del área de caja, quien acepta la designación.

8. Declaratoria y toma de protesta de la nueva integrante responsable de archivo de trámite del área de caja, y que forma parte del sistema institucional de archivos de la institución, por lo que el coordinador de archivos exhibe el nombramiento de la nueva integrante del sistema institucional de archivos, mediante el oficio HNO/DG./OF/0037/2022; ordenándose agregar a la presente, para formar parte de la misma, mediante copia debidamente cotejada con su original y que se identifica como **anexo número 03**, por lo que se le tiene a la integrante por acreditada su personalidad con la que comparece a esta sesión ordinaria de reestructuración y ratificación del sistema institucional de archivos de la institución y procede a tomarle la protesta de ley bajo los siguientes términos:

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

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" 2021.** -----

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 2022.** -----

HNO/SIA/1ra./S.O./2022.

TERCERO.- Una vez reunidos Los integrantes del **Sistema institucional de archivos** se dan por enterados y **aprueban la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, correspondiente al ejercicio 2022.**-----

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 2022, 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, "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. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

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

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

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

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

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

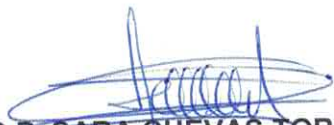
C.P.VERONICA YADIRA ALAVES GARCIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS
ÁREA DE PRESUPUESTOS - PAGOS Y ALMACÉN.

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

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.

L.C.P. ARACELI PACHECO REGALADO.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE CAJA.



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



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



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

1 A



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



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



DRA. ROSA MARÍA 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. ROSA AIDE 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. QUETZALCÓATL LÓPEZ LUJAN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.



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



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



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



P.A. Dr. Martín González Torres Matos
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 1ra.sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, denominado Hospital de la niñez oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" llevada a cabo el día lunes 24 de enero del año 2022.-

ANEXO No. 01

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including names like 'J. M. F. ...', 'A.', 'M.', and 'D.', scattered around the central text.]

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

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./CIRCULAR.0003/2022.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA INSTITUCIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 18 de Enero del 2022

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

Por este medio convoco a usted a la primera sesión ordinaria del sistema institucional de archivos de la institución correspondiente al año 2022, a celebrarse el día lunes 24 de enero del presente año a las 10:00 horas en el aula de enseñanza de la institución, todo apegado de acuerdo a los artículos No.11 fracción II; 20; 21 fracción I,II incisos a),b),c),d) capítulo IV del sistema institucional de archivos; 27 y 28 fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos;30 fracción IV capítulo VII de las áreas operativas; 31 fracción IV; 32 fracción IV de la ley general de archivos, 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), de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, así mismo en cumplimiento 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”; y 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.

Si bien esta información corresponde a las funciones y atribuciones propias de su jefatura, así mismo se hace mención del orden del día y que se mencionan a continuación:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico “PADA” 2021.

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

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

5. **Presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2022.**
6. **Propuesta de calendario de sesiones.**
7. **Reestructuración y presentación de la nueva integrante responsable del archivo de trámite del área de caja, L.C.P. Araceli Pacheco Regalado.**
8. **Declaratoria y toma de protesta de la nueva integrante responsable del archivo de trámite del área de caja, L.C.P. Araceli Pacheco Regalado.**
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 REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

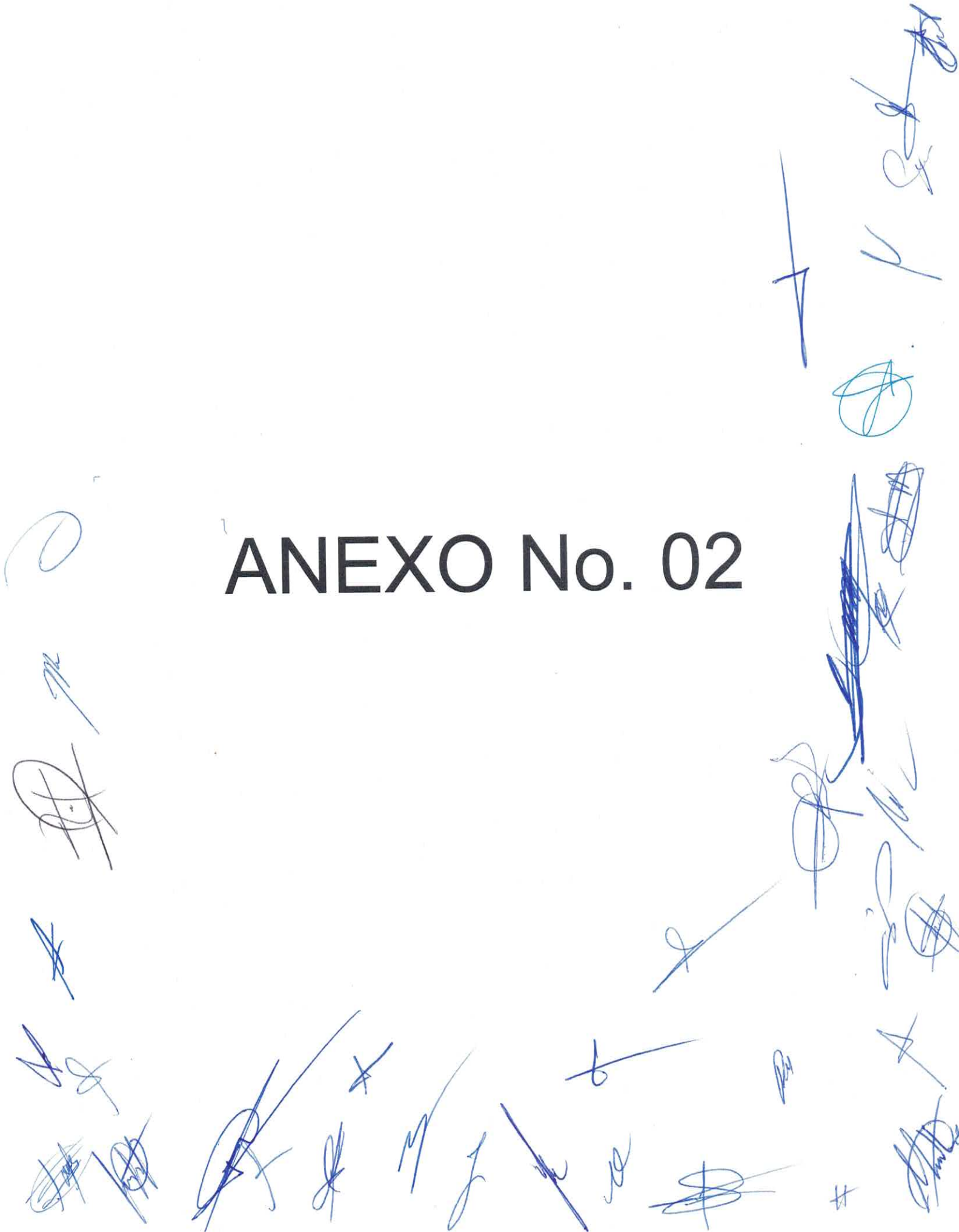
DR. ROBERTO SALVADOR LUNA CRUZ





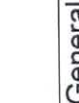

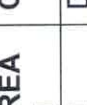



HOSPITAL
DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA

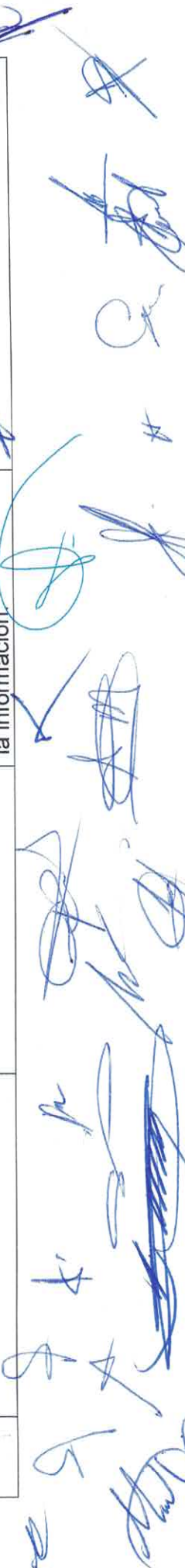
Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

ANEXO No. 02


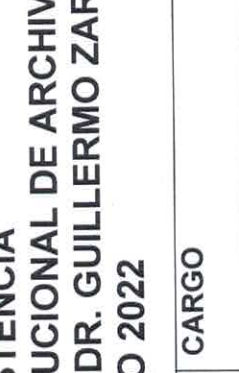
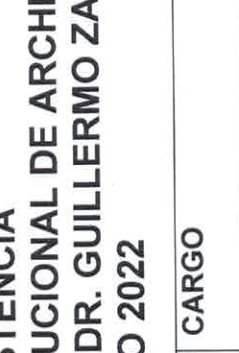

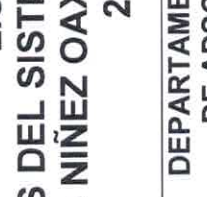





**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE ENERO 2022**

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



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

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	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 de recursos humanos del gobierno del estado.	
11	C.Alma Delia Peralta Cortez	Departamento de Enseñanza	Responsable del área de archivo de trámite del departamento de enseñanza.	
12	C.P. Veronica Yadira Alavés García	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del área de archivo de trámite de las áreas de presupuestos y almacén.	
13	C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del área de archivo de trámite de contabilidad.	
14	Q.F.B. Mayra Juárez Hernández	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del área de archivo de trámite de farmacia.	




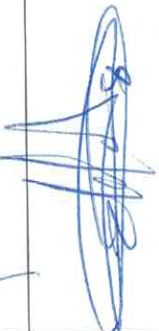
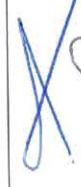

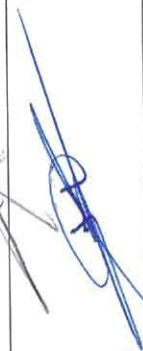
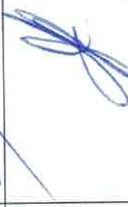








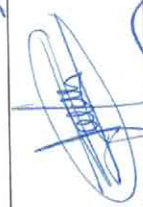






**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE ENERO 2022**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
15	C.P. Erick Niño Niño.	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del área de archivo de trámite de inventarios.	
16	L.C.P. Araceli Pacheco Regalado.	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.	

(Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number 14)

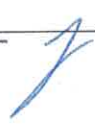
**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE ENERO 2022**

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



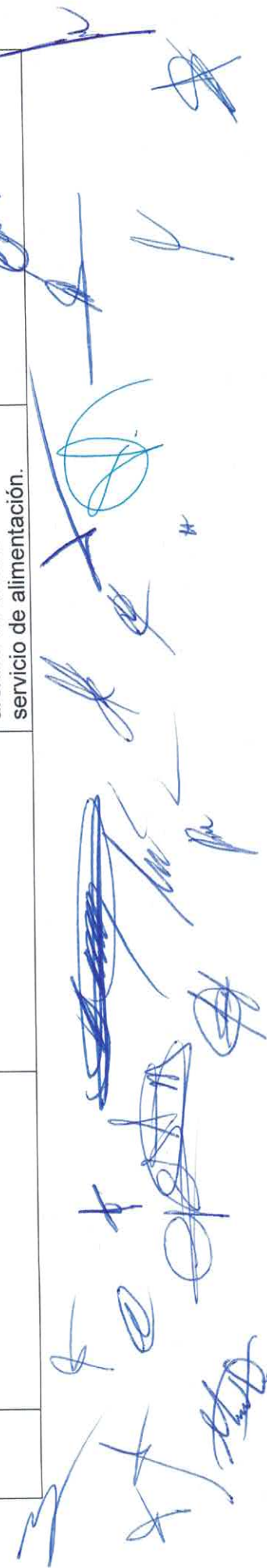





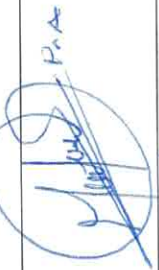













**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
24 DE ENERO 2022**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	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 Dominguez	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 it.

ANEXO No. 03

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

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCION GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OF./0037/2022.
ASUNTO:	DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 21 de enero del 2022

L.C.P. ARACELI PACHECO REGALADO
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 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CAJA.

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

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

ATENTAMENTE

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

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

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