

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.



RECIBI
LMA DELA PERALTA
CORTEZ
HNO
Hospital de la Niñez
Oaxaqueña
25/01/2021
Depto. Enseñan

"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
CIRCULAR No:	HNO/DG./OF.004/2021.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

San Bartolo Coyotepec a 25 de Enero del 2021

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS DIFERENTES AREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. PRESENTE.

Por este medio convoco a usted a la Primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Institución correspondiente al año 2021, a celebrarse el día Viernes 29 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. PRESENTACION DEL NUEVO INTEGRANTE RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION.
5. DECLARATORIA Y TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO INTEGRANTE RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION.

23/01/2021
Rabi Rosbode
25/01/2021
Recursos Humanos
25/01/2021
Gestión de Calidad

25-01-2021
Sub-Operaciones
Alejandra Pérez
25/01/2021
Inventarios

Recibi: 25/01/2021
Marta Johana...

Recibido 25/01/21
Dra Diana Guadalupe...

25 Enero 2021
Verónica Y. Alavez Garcia

25 enero 2021
Depto. Enseñanza



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

Recas
25/01/2021
TEC. DE LA...

RECIBI
SUBDIRECCION DE PLANEACION
UNIDAD DE ENLACE
25/01/2021
Marta Johana
García Castañeda
25/01/2021
Pab 0100
25/01/21
25/01/21
7-Sociedad...



"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

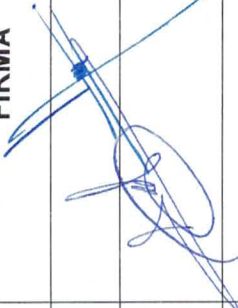


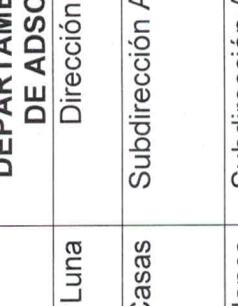
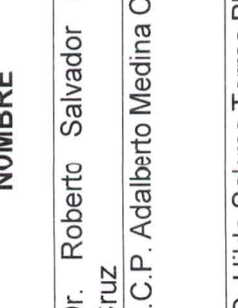
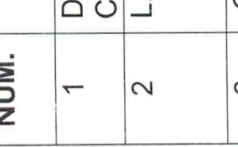
Recibe
25/01/2021
Lic. Israel García Vasquez
Estadística Hospitalaria

25/01/2021
Dr. Rosa Luisa Lopez Ortiz
Jefatura de Medicina Critica

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



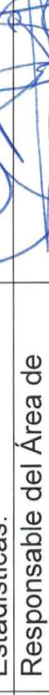
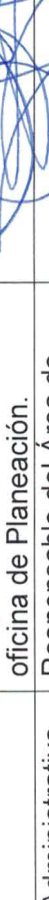
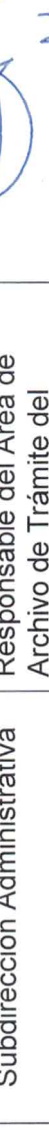
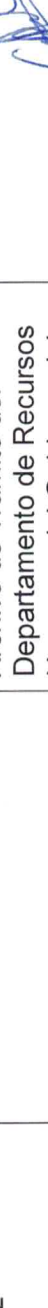

Km. 12.5 Carretera Oaxaca-Puerto Ángel,
San Bartolo Coyotepec C.P.71256
Tel. Conmutador: 5510044

**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 signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

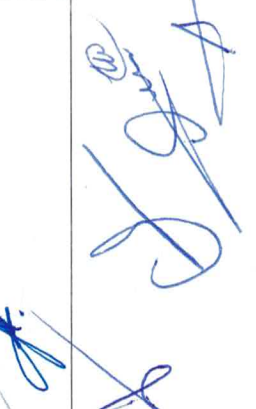


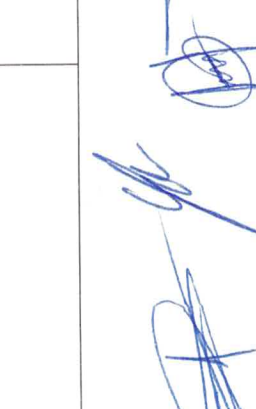

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
29 DE ENERO DEL 2021**

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.	

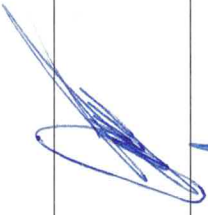






(Handwritten signatures and marks are present around the table, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.)

**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 Tramite 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 Cirugia Pediátrica.	
21	Dra. Diana Guadalupe Ramirez 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.	


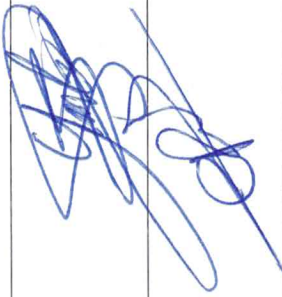











**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
29 DE ENERO DEL 2021**

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 throughout the page, 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 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the document.