

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

"2025, AÑO DE ROSARIO CASTELLANOS FIGUEROA"

MEMORÁNDUM NO.ISSTECH/SAF/ 0774 /2025
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 25 de Marzo del 2025

LIC. MARIA GUADALUPE THOMAS GUTIÉRREZ
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el Artículo 36, Fracción XXVI del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE SERVICIO GENERALES

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E



DR. MARCELINO DE JESÚS AGUILAR ZAPATA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DEL ISSTECH



C.c.p. L.A.E. María Lurení Cruz Arroyo.- Contraloría Interna del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.

Expediente, Minutario.

Revisó: Lic. Gamaliel Gómez Cabrera.- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinador de Archivo.

Elaboró: L.T.S. Brenda Litahi Pérez Camposeco.- Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva. C.P. 29044

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 6 18 74 30 www.isstech.gob.mx

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/UJ/0178/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 de febrero del 2026

C. OMAR ALEJANDRO SÁNCHEZ PÉREZ
ADMINISTRATIVO "E"
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD JURÍDICA.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E

MTRO. LUIS ALBERTO TORIJA RUÍZ
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA



C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Director General.- Para su conocimiento.- Edificio.

Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas.- Subdirector de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento.- Edificio.

Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Jefe del Depto. de Mto. y Servicios Generales, y Coordinador de Archivos.- Para su conocimiento.- Edificio.

L.A.E. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.

Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Mtro. Luis Alberto Torija Ruíz.-Jefe de la Unidad Jurídica.

Revisó: Mtro. Luis Alberto Torija Ruíz.-Jefe de la Unidad Jurídica.

Elaboró: I.S.C. Omar Alejandro Sánchez Pérez.- Administrativo "E"



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH**

Nombre del documento

Código

Versión

**NOMBRAMIENTO DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE****PG-DMS-CRG_FR_4****V09****2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"****MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PIC/0004/2026**

Pichucalco, Chiapas; a 04 de Febrero del 2026

Lic. Luis Enrique Heredia Montes
Afiliación y Archivo Clínico
Turno Matutino
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE AFILIACION Y ARCHIVO CLINICO
"TURNO MATUTINO"

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E

DRA. VERANIA PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CLINICA HOSPITAL

C.c.p.. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez., Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.
Ing. Carlos Maldonado Fernandez.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.-Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.-Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- Analista "E"

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH**

Nombre del documento

Código

Versión

**NOMBRAMIENTO DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE****PG-DMS-CRG_FR_4****V09****INSTITUTO
DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
TRANSFORMANDO LA CALIDAD**2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"****MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PIC/0005/2026**

Pichucalco, Chiapas; a 04 de Febrero del 2026

Lic. Maria Carmencita Angel Moreno
Afiliacion y Archivo Clinico
Turno Vespertino
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36. fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE AFILIACION Y ARCHIVO CLINICO
"TURNO VESPERTINO"

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E
DRA. VERANIA PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CLINICA HOSPITAL

C.c.p.. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.
Ing. Carlos Maldonado Fernandez.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.-Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.-Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- -Analista "E"

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH**

Nombre del documento

Código

Versión

**NOMBRAMIENTO DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE****PG-DMS-CRG_FR_4****V09****2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"****MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PIC/0006/2026**

Pichucalco, Chiapas; a 04 de Febrero del 2026

Lic. Maria de Jesús Arzat Ramos
Depto. De Trabajo Social
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRABAJO SOCIAL

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E
DRA. VERANIA PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CLINICA HOSPITAL

C.c.p.. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermudez, Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.
Ing. Carlos Maldonado Fernandez.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.-Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.-Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- -Analista "E"

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM N° ISSTECH/HEVM/JCyT/014/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 de Febrero del 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ISSTECH
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este Instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamentos en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36, fracción XXVL, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA JEFATURA DE CIRUGÍA Y TRAUMATOLOGÍA: Nallali Guadalupe Lara Mayorga.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E

DRA. NALLALI GUADALUPE LARA MAYORGA
JEFA DEL SERVICIO DE CIRUGÍA Y TRAUMATOLOGÍA DEL HEVM

C.c.p. LAE, Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén del ISSTECH.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29044
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 6 18 74 30 www.isstech.gob.mx



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM N° ISSTECH/HEVM/JP/015/2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 de Febrero del 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ISSTECH
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este Instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamentos en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36, fracción XXVL, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA JEFATURA DE PEDIATRÍA:
María José Martínez Cristiani.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E

DRA. MARÍA JOSÉ MARTÍNEZ CRISTIANI
JEFA DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA DEL HEVM

C.c.p. LAE. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén del ISSTECH.
Expediente, Minutario

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29044
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 6 18 74 30 www.isstech.gob.mx



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Oficio	PG-SPR-CIN_FR_1	V02	

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



OFICIO NO. ISSTECH /HEVM/D /070/2026.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 06 de Febrero de 2026.

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL ISSTECH
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este Instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

por lo anterior, con fundamentos en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36, fracción XXVL, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE DIRECCION: Maurita Solís Melgar.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, , eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

A T E N T A M E N T E

DRA. BERENICE NORIEGA ACUÑA
DIRECTORA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES VIDA MEJOR

C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Director General.- Para su conocimiento.-
 LAE. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro y Almacén del ISSTECH.-
 Expediente, Minutario.
 Visto Bueno: Dra. Berenice Noriega Acuña.-/Directora del HEVM.
 Revisó: Lts. Mauro Velázquez Pérez/Secretario de Dirección del HEVM.
 Elaboró: Maurita Solís Melgar/ Asistente Administrativo de Dirección del HEVM.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

"2025, AÑO DE ROSARIO CASTELLANOS FIGUEROA"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/ORPA/0016/ 2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 23 de Febrero del 2026

MTRA. YAZMIN GUZMÁN MENDOZA
SECRETARIA EJECUTIVA "A"
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36 fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y ALMACEN .

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

LAE. MÓNICA PATRICIA MACÍAS MONTOYA
JEFA DE LA OFICINA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y ALMACEN



C.c.p. Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio Expediente, Minutario.

Visto Bueno y Reviso: LAE.Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa del Departamento de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén
Elaboró: LIC.T.S.Brenda Litahi Pérez Camposeco

Recbi
[Signature]
Yazmin Guzman
Mendoza
9:35
26/02/2026

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorandum	PG-SPR-CIN_FR_2	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/HEVM/SA/OSlyCM/001/2026.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 02 de febrero de 2026.

TANIA ESPINOSA TRUJILLO
ANALISTA DE LA OFICINA DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS DEL HEVM
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36 fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designó como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CITAS MÉDICAS.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE


LIC. ESAÚ DAVID PÉREZ JIMÉNEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Y CITAS MÉDICAS DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES VIDA MEJOR



C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Director General.- Para su conocimiento.- Edificio.
 C.c.p. Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas.- Subdirector de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento.- Edificio.
 C.c.p. Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
 C.c.p. LAE. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.

Expediente/Minutario.

Visto Bueno: Lic. Gerardo Jiménez Villalobos.- Subdirector Administrativo del HEVM.

Revisó: Lic. Esaú David Pérez Jiménez.- Jefe de la Oficina de Sistemas Informáticos y Citas Médicas del HEVM.

Elaboró: Lic. Tania Espinosa Trujillo.- Analista.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/UAOD/ 0075 /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 28 de Enero del 2026

LIC. MIGUEL ÁNGEL NAKAMURA VILLA
ANALISTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE REEMBOLSOS.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

LIC. VICTOR MANUEL OZUNA CORZO
JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

C.c.p. LAE, Monica Patricia Macias Montoya Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén. - Para su conocimiento. - Edificio.
Expediente, Minutario
Visto Bueno: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Revisó: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Elaboró: Lic. Aida Orozco Arismendiz Secretaria.



LIC. Brenda

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/UAOD/ 0076 /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 28 de Enero del 2026

LIC. MARIAN CANDELARIO LOPEZ
ANALISTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y

ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas** lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DESARROLLO DE ENCUESTAS.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E

LIC. VICTOR MANUEL OZUNA CORZO
JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

C.c.p. LAE, Monica Patricia Macías Montoya Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén. - Para su conocimiento. - Edificio. Expediente, Minutario
Visto Bueno: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Revisó: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Elaboró: Lic. Aida Orozco Arismendiz Secretaria.



Recibi Original
Marian Candelario Lopez
3/Feb/26

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/UAOD/ 0077 /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 28 de Enero del 2026

LIC. KATIA MARTINEZ ZÚÑIGA
ANALISTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E

LIC. VICTOR MANUEL OZUNA CORZO
JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

C.c.p. LAE. Monica Patricia Macías Montoya Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén. - Para su conocimiento. - Edificio. Expediente, Minutario
Visto Bueno: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Revisó: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Elaboró: Lic. Aida Orozco Arismendiz. Secretaria.



Entregada
Katia Martinez
2.
3/02/26

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO SOCIAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

OFICIO No. UMB/029/2026
BOCHIL, CHIAPAS
05 DE FEBRERO, 2026

C. ROBERTO RAFAEL ZENTENO ZENTENO
ANALISTA EJECUTIVO "C"
UNIDAD MÉDICA BOCHIL
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo **36**, fracción **26**, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD MÉDICA BOCHIL.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Recibi: 05/Febrero/2026


A T E N T A M E N T E

DRA. MARÍA VICTORIA DÍAZ HERNÁNDEZ
JEFA DE LA UNIDAD MÉDICA BOCHIL


DRA. MARÍA VICTORIA DÍAZ
HERNÁNDEZ
CED. PROF. 1967836

C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Dirección General.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas.- Subdirector de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. LAE. Mónica Patricia Montoya.- Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. María Victoria Díaz Hernández.-Jefa de la Unidad Médica Bochil
Revisó: Dra. María Victoria Díaz Hernández.-Jefa de la Unidad Médica Bochil
Elaboró: Roberto Rafael Zenteno Zenteno.- Analista ejecutivo

Avenida Central Poniente Norte # 8, Colonia Centro, C.P. 29770. Bochil, Chiapas.
Tel: 01 (919) 65 31181.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. SAYBG/CCyDE/CP- ISSTECH/0011/2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 06 de Febrero de 2026

ING. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ.
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL INSTITUTO.
P R E S E N T E

Por medio de la presente adjunto al presente el formato **PG-DMS-CRG_FR_4** debidamente requisitado, con el propósito de cumplir con la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de esta Comisaría Pública, por lo que le comunico que he designado a la **Lic. Delfina Muñoz Pérez**, Analista "A", como Responsable del Archivo de Trámite de este Órgano de Vigilancia.

Cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

MTRO. CARLOS ALBERTO GÓNGORA SOLÍS
COMISARIO PÚBLICO.



C.c.p Lic. Monica Patricia Macias Montoya. - Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén. - Para su conocimiento. - Edificio.
Lic. Delfina Muñoz Pérez.- Analista "A".- Para su conocimiento. Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Mtro. Carlos Alberto Góngora Solís.- Comisario Público
Revisó: Mtro. Carlos Alberto Góngora Solís. - Comisario Público
Elaboró: Lic. Delfina Muñoz Pérez. Analista "A".

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

OFICIO No. ISSTECH/SPS/CGC/028/2026.

Comitán de Domínguez, Chiapas; a 30 de Enero de 2026.

C.P. JOSÉ LUIS GÓMEZ DÍAZ.
APOYO ADMINISTRATIVO,
CASA GERIÁTRICA COMITÁN.
P R E S E N T E.



Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CASA GERIÁTRICA COMITÁN.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

LIC. VERÓNICA AVENDAÑO ALBORES.
ADMINISTRADORA DE LA CASA GERIÁTRICA COMITÁN.



C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez. - Director General del ISSTECH. - Para su conocimiento. - Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya. - Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén. - Mismo Fin.
L.T.S. Brenda Litahi Pérez Camposeco. - Archivo de Concentración. - Mismo Fin.
Oficialía de Partes.
Expediente, Minuterio. -

Visto Bueno: Lic. Verónica Avendaño Albores. - Administradora
Revisó: Lic. Verónica Avendaño Albores. - Administradora
Elaboró: Lic. Ofelia del Pilar Ballinas Castellanos. - Secretaria.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PAL/0001/2026

Palenque, Chiapas; a 10 de Febrero del 2026

C. ROSA MARIA SALVATIERRA CARDEÑO
SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA "A"

P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36. fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CLINICA HOSPITAL PALENQUE.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E


Dr. Jorge Luis Montealegre Pérez.
Director de Clínica Hospital Palenque

C.c.p. Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dr. Jorge Luis Montealegre Pérez.: Director de Clínica Hospital Palenque
Elaboró y revisó: Lic. Jorge Ángel Nuncumbo Blanco.: Administrador de la Clínica Hospital Palenque.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PAL/0002/2026

Palenque, Chiapas; a 10 de Febrero del 2026

C.LUIS ANTONIO GUTIERREZ LÓPEZ
ADMINISTRATIVO "D"

P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36. fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CLINICA HOSPITAL PALENQUE.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E


Dr. Jorge Luis Montealegre Pérez.
Director de Clínica Hospital Palenque

C.c.p. Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dr. Jorge Luis Montealegre Pérez.: Director de Clínica Hospital Palenque
Elaboró y revisó: Lic. Jorge Ángel Nuricumbo Blanco.: Administrador de la Clínica Hospital Palenque



"2025, AÑO DE ROSARIO CASTELLANOS FIGUEROA"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/UAC/096/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 11 de febrero del 2026

JOSUE LEVÍ REYES PÉREZ
ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo _46_ fracción _XLI_, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA _UNIDAD_ DE AUDITORÍAS Y GESTIÓN DE CALIDAD.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ RAMÍREZ ROQUE

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍAS
Y GESTIÓN DE CALIDAD**



Recibí Original
11/02/2026
Josué Leví Reyes
Pérez

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	PG-DMS-CRG_FR_4	V09	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

OFICIO No. OET/0046/2026

Tapachula Chiapas a 04 de Febrero del 2026

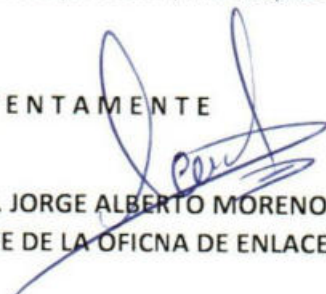
ING. Carlos Maldonado Fernández
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Presente.

En atención a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026, me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el sistema institucional de archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados con forme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo, por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **ley general de archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **ley de archivos del estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **reglamento interno del instituto de seguridad social de los trabajadores del estado de Chiapas**, designo A la c. Andrea paz Tovar como **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA** oficina de enlace Tapachula.

Con cargo honorifico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez. Lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE


LIC. JORGE ALBERTO MORENO CARRASCO
JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE TAPACHULA

C.C.P. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez. -Director General. - Para su Conocimiento. - Edificio Oficialía de Partes

ING. Carlos Maldonado Fernandez.- Coordinador de Archivos.- Para su Conocimiento.- Edificio

LAE. Mónica Patricia Macías Montoya. - Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén. - Para su Conocimiento. - Edificio

Visto Bueno: Lic. Jorge Alberto Moreno Carrasco. - Jefe de la Oficina de Enlace Tapachula.

Reviso: Lic. Jorge Alberto Moreno Carrasco. - Jefe de la Oficina de Enlace Tapachula. Elabora: C. Andrea Paz Tovar. - Administrativo

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH**

Nombre del documento

Código

Versión

**NOMBRAMIENTO DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE****PG-DMS-CRG_FR_4****V09****2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"****MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PIC/0001/2026**

Pichucalco, Chiapas; a 04 de Febrero del 2026

Lic. Lázaro Álvarez Velasco
Administrador de Clínica Hospital
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA ADMINISTRACION.

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E**DRA. VERANIA PÉREZ SÁNCHEZ**
DIRECTORA DE CLÍNICA HOSPITAL

C.c.p., Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez., Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.
Ing. Carlos Maldonado Fernandez.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.-Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.-Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- -Analista "E"

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH**

Nombre del documento

Código

Versión

**NOMBRAMIENTO DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE****PG-DMS-CRG_FR_4****V09****INSTITUTO
DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
HONORARIO QUE
TRANSFORMA
LABORAL DE CHIAPAS
1997-2000**2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"****MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PIC/0002/2026**

Pichucalco, Chiapas; a 04 de Febrero del 2026

**Lic. Fernando Pérez Sánchez
Encargado de Recursos Humanos
P R E S E N T E**

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36. fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E
**DRA. VERANIA PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CLINICA HOSPITAL**

C.c.p.. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermudez., Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.
Ing. Carlos Maldonado Fernandez.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.-Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.-Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- Analista "E"

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH**

Nombre del documento

Código

Versión

**NOMBRAMIENTO DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE****PG-DMS-CRG_FR_4****V09****2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"****MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/PIC/0003/2026**

Pichucalco, Chiapas; a 04 de Febrero del 2026

**Lic. Jesus Antonio Genares Santos
Responsable de Farmacia****P R E S E N T E**

Por medio de la presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este instituto, se crea el Sistema Institucional de Archivos el interior del mismo, el cual es el conjunto de sus registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la **Ley General de Archivos** y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas**; así como en el artículo 36, fracción XXVI, del **Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**, lo (a) designo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE FARMACIA

Con cargo honorífico que deberá desempeñar con estricto de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolo a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

A T E N T A M E N T E**DRA. VERANIA PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CLÍNICA HOSPITAL**

C.c.p., Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio.
Ing. Carlos Maldonado Fernandez.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.- Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.
Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- Analista "E"

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Oficio	PG-SPR-CIN_FR_1	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

OFICIO No. ISSTECH/SPS/CGC/029/2026.

Comitán de Domínguez, Chiapas; a 30 de Enero de 2026.

ING. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ.
JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO. Y SERVICIOS GRALES.
ISSTECH, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

En respuesta a la Circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026, de fecha 26 de Enero del año en curso, por este conducto hago de su conocimiento que los responsables por cargo honorifico de archivo de trámite, son las personas que a continuación se especifica:

NOMBRE	PUESTO	NOMBRAMIENTO
LIC. VERÓNICA AVENDAÑO ALBORES	ADMINISTRADORA	RATIFICACIÓN
C.P. JOSÉ LUIS GÓMEZ DÍAZ	APOYO ADMINISTRATIVO	CGC/028/2026

- Se adjunta al presente: Formato Vigente del Nombramiento de Responsable de Archivo de Trámite. (CGC/028/2026).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. VERONICA AVENDAÑO ALBORES
ADMINISTRADORA DE LA CASA GERIATRICA COMITAN.



C.c.p. Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas.- Subdirector de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento.-
Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.- Mismo Fin.-
LAE. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Mismo Fin.-
Oficialía de Partes.-
Expediente, Minutario.-

Visto Bueno: Lic. Verónica Avendaño Albores.- Administradora
Reviso: Lic. Verónica Avendaño Albores.- Administradora
Elaboró: C.P. José Luis Gómez Díaz.- Apoyo Administrativo.



P/ Archivo -
de Concentración
11/02/26

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS (LÍNEA DE VIDA)
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato de Oficio	PG-SPR-CIN_FR_1	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

OFICIO NO. ISSTECH/PIC/0076/2026
Pichucalco, Chiapas a 04 de Febrero del 2026

Lic. Carlos Maldonado Fernández
Jefe del Depto. de Mto. Y Serv. Generales
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
P r e s e n t e.

En atención a la Circular No. ISSTECH/SAF/0005/20256 informo a Usted, los nombres del personal responsable de cada area de los archivos de esta Clinica Hospital ISSTECH Pichucalco, mismo que detallo a continuacion:

Nombre del Personal	Área responsable
Lic. Lázaro Álvarez Velasco	Administración
Lic. Fernando Pérez Sánchez	Recursos Humanos
Lic. Jesus Antonio Genares Santos	Farmacia
Lic. Luis Enrique Heredia Montes	Afiliacion y Archivo Clinico Turno Matutino
Lic. Maria Carmencita Angel Moreno	Afiliacion y Archivo Clinico Turno Vespertino
Lic. Maria de Jesús Arzat Ramos	Trabajo Social

Lo anterior para actualización en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Agradeciendo la atencion que se sirva brindar a la presente, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Lázaro Álvarez Velasco
Administrador de Clinica Hospital

C.c.p. Oficialía de Partes.
C.c.p. Expediente/Minutario.

Visto Bueno: Dra. Verania Pérez Sánchez.- Directora de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco.
Reviso: Lic. Lázaro Álvarez Velasco.- Administrador de la Clínica Hospital ISSTECH Pichucalco
Elaboró: Lts. Beatriz Martínez Villarreal.- -Analista "E"



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V02	



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/UAOD/ 0074 /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 28 de Enero de 2026

ING. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES
PRESENTE

Por este conducto, y atención a la Circular **No. ISSTECH/SAF/0005/2026** de fecha 26 enero de 2026, en el cual solicita el nombre completo o en su caso la ratificación del responsable del archivo en trámite de esta unidad a mi cargo, para la actualización del **Sistema Institucional de Archivo (SIA)** informo lo siguiente; que he nombrado a los nuevos responsables de archivo en trámite, para tal efecto anexo copia de dichos nombramientos, en este mismo contexto informo a usted que la **C. Lorena Susana Orantes Alvarez** la ratifico como Responsable del Archivo de trámite del tema de Transparencia.

Tema	Responsable del Archivo en Trámite
<i>Solicitudes de Reembolsos</i>	<i>Lic. Miguel Ángel Nakamura Villa</i>
<i>Desarrollo de Encuestas</i>	<i>Lic. Marian Candelario López</i>
<i>Quejas, Sugerencias y Felicitaciones</i>	<i>Lic. Katia Martinez Zuñiga</i>
<i>Transparencia</i>	<i>Lic. Lorena Susana Orantes Álvarez</i>

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. VÍCTOR MANUEL OZUNA CORZO
JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

C.c.p. Mtro. Luis Igancio Avendaño Bermúdez - Director General del ISSTECH.
Expediente/ Minutario.

Visto Bueno: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Revisó: Lic. Victor Manuel Ozuna Corzo, Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
Elaboró: Lic. Aida Orozco Arismendiz Secretaria.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Memorándum No. ISSTECH/DPF/OCRPJPSGAYSM/082/2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de febrero del 2026

LIC. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPTO. MANTENIMIENTO Y SERV. GRALES.
EDIFICIO.

En atención a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 de fecha 26 de enero del año en curso, envío a usted la relación del personal que estará a cargo del archivo de las Oficinas de Contabilidad de los Ramos PJ, PS, GA y Servicios Médicos, así como el archivo de impuestos y que a continuación se detallan:

NO.	NOMBRE	ÁREA A CARGO
01	ROSA CARMINA RUIZ RUIZ	ENCARGADA DEL ÁREA SECRETARIAL
02	LUCERO TORRES RAMÍREZ	ENCARGADA DE IMPUESTOS
03	AUSEL TAMAYO ÁLVAREZ	ENCARGADO DEL ARCHIVO
04	GEOVANNY FRANCISCO VELÁZQUEZ PÉREZ	CONTABLE DEL RAMO DE SERVICIOS MÉDICOS.
05	ROBERTO ANTONIO SOSA RODRÍGUEZ	ENCARGADO DEL ARCHIVO CONTABLE DE LOS RAMOS PJ, PS Y GA.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

C. P. MARÍA EUGENIA PÉREZ CASTRO
JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL, FINANCIERO

C.C.P. MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS.- Subdirector de Administración y Finanzas.- para su conocimiento.-Edificio.
EXPEDIENTE/MINUTARIO
CP/MEPG/CP/DFZ/CP/JLC/jcrr

Visto Bueno: C.P. María Eugenia Pérez Castro.- Jefa del Departamento de Control Presupuestal, Financiero y Contable.
Revisó: C.P. José Luis Chacón Jiménez.- Jefe de la Oficina de Contabilidad del Ramo de Servicios Médicos.
C.P. Daniela Figueroa Zepeda.- Jefe de la Oficina de Contabilidad de los Ramos PJ, PS y GA.
Elaboró: Lic. Rosa Carmina Ruiz Ruiz.- Analista del Departamento de Contabilidad.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	

2026, "AÑO DE JAIME SABINES GUTIÉRREZ"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/DPF/ORPRAG/114/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de Febrero de 2026

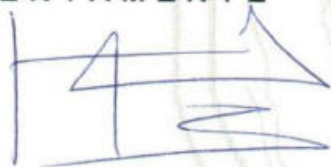
Ing. Carlos Maldonado Fernández.
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Y Coordinador de Archivo del Instituto.
PRESENTE.

Por este conducto, y en atención a la Circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 donde solicitan hacer de su conocimiento cualquier modificación de responsable de archivo de tramite; relaciono a continuación el personal nombrado para tal cargo.

- ◆ KARLA SAMANTA RAMOS SOLORZANO.
- ◆ BEATRIZ ADRIANA PEREZ ORDOÑEZ.
- ◆ MARIA DE LOURDES GUTIERREZ ESTRADA.
- ◆ VERONICA DEL CARMEN HERNANDEZ MAZA.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



C.P. MARIA EUGENIA PEREZ CASTRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
FINANCIERO Y CONTABLE



Expediente,
Reviso y Visto Bueno: C.P. Keyla Yadira Marina Martínez, Jefa de la Oficina de Revisión Presupuestal, Registro y Análisis del Gasto. - Edificio
Elaboró: Lic. Bety Pérez Ordóñez, Secretaria.

P/Archivo de Concentración
09/02/26

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato de Memorandum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/ SSM/DAM/0009/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 05 de Febrero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EDIFICIO

AT'N: ING. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

En atención a la circular **ISSTECH/SAF/0005/2026**, envió a Usted el nombre de las personas responsables del archivo de trámite del Departamento a mi cargo:

Nombre	Oficina
Fabiola García Aguilar	Oficina de Administración de Insumos y Medicamentos
María Dolores Pérez Méndez	Oficina de Supervisión y Control Médico
Dorle Cristel Espinosa Ramos	Oficina de Enseñanza
Leticia Juárez Hernández	Oficina de Medicina de Trabajo

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA



Expediente, Minutario.

Visto Bueno y Revisó: Dr. José Antonio Martínez Morales.- Jefe del Departamento de Atención Médica.
Elaboró: Lic. Adriana Pérez Maza.- Administrativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Oficio	PG-SPR-CIN_FR_1	V03	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

OFICIO NO. ISSTECH/CCEC/0083/2026

CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS A 20 DE FEBRERO DEL 2026.

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS.
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

ING. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

ASUNTO: Designación de Responsables de Archivo de Taramite.

En atención al Oficio No. ISSTECH/SAF/0005/2026, de fecha 26 de enero de 2026, y con fundamento en el artículo 22, fracción II, inciso b, del Sistema Institucional de Archivos de la Ley General de Archivos del Estado de Chiapas, publicada el 05 de agosto de 2020, mediante el cual se solicita la designación de la figura responsable del Archivo de Trámite en la Clínica de Consulta Externa Cintalapa, me permito informar lo siguiente:

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de archivo y fortalecer la adecuada organización, control y conservación documental, se designan como Responsables de Archivo de Trámite en las siguientes áreas al personal que se detalla a continuación:

ÁREA: ADMINISTRACIÓN

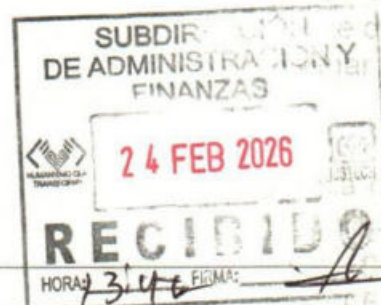
- Turno Matutino: C.P. Juan Carlos Márquez Pérez

ÁREA: ARCHIVO CLÍNICO

- Turno Matutino: Irma Ángel Montesinos
- Turno Vespertino: María Guadalupe Fuentes Ruiz

ÁREA: ENFERMERÍA Y MEDICINA PREVENTIVA

- Turno Matutino: Nelly Amanda Pérez Vallecillo
- Turno Vespertino: Violeta Hidalgo Trinidad



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Oficio	PG-SPR-CIN_FR_1	V03	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

ÁREA: FARMACIA, VALIDACIÓN Y AFILIACIÓN

- Turno Matutino: C.P. Pedro Antonio López García
- Turno Vespertino: Dulce Angélica Martínez Díaz

Sin otro particular, reitero la disposición de esta unidad médica para continuar dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

ATENTAMENTE



DR. PEDRO TOMAS DIAZ ALTAMIRANO
DIRECTOR DE LA CLINICA DE CONSULTA EXTERNA

ATENTAMENTE



C.P. JUAN CARLOS MARQUEZ PEREZ
ADMINISTRADOR DE LA CLINICA DE CONSULTA EXTERNA
Móvil: 9614594181
correo: grecia210112@gmail.com



C.c.p. Expediente, Minutario.
C.c.p. Oficialía de Partes.

Elaboro: C.P. Juan Carlos Márquez Pérez. -administrador de la clínica de consulta externa Cintalapa
Visto bueno: Dr. Pedro tomas Díaz Altamirano. - director de la clínica de consulta externa Cintalapa

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO.ISSTECH/SAF/ 0140 /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de Febrero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E.

Por este conducto y en respuesta a la **CIRCULAR NO. ISSTECH/SAF/0005/2026** de fecha 26 de Enero del año en curso; envío en forma de lista los responsables que realizan las funciones del archivo en trámite de cada oficina de este departamento a mi cargo; relacionándolas a continuación, para su trámite administrativo correspondiente.

RESPONSABLE	OFICINA
Ovidio León Espinosa	Licitaciones y Adquisiciones Generales
Gilberto Antonio Ruiz Guzmán	Licitaciones y Adquisiciones Generales
Mauricio Alejandro Alegría Cruz	Control De Pedidos y Gestión De Pagos
Azariel Urbina Aguilar	Control De Pedidos y Gestión De Pagos

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARCO VINICIO ZEPEDA CARBALLIDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

C.c.p.- Expediente/minutario.

Revisó: Lic. Marco Vinicio Zepeda Carballido.- Jefe del Departamento de Adquisiciones

Elaboró: Montserrat A. Cruz Meneses.- Personal Administrativo



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V02	

2026, "AÑO DE JAIME SABINES GUTIÉRREZ"

MEMORÁNDUM No. ISSTECH/SPS/CGT/025/2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 05 de febrero del 2026

LIC. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ
JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO. Y SERVICIOS GRALES.
P R E S E N T E

Dando contestación a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 hago de su conocimiento el nombre de las personas adscritas a la Casa Geriátrica Tuxtla responsables del archivo de trámite en las diferentes áreas de este centro de trabajo:

NOMBRE	AREA
Norma Adriana Cruz Corzo	Administración de la Casa Geriátrica Tuxtla
Francisco Javier Sanchez Morales	Archivo Clínico
Yolanda Culebro Aguilar	Incidencias de la Casa Geriátrica Tuxtla
Ivonne Gpe. Sanchez Selvas	Estadística de la Casa Geriátrica Tuxtla

Sin más sobre el particular, queda de usted

Atentamente



LIC. GABRIELA ZENON PENAGOS
JEFA DE DEPTO. DE CASA GERIÁTRICA TUXTLA



C.c.p. Lic. Adriana Guillen Hernández.-Subdirectora de Prestaciones Socioeconómicas.-para su conocimiento.-ciudad
C.c.p. Expediente

Reviso: Lic. Gabriela Zenon Penagos.-Jefa de Depto. de CGT
Elaboro: Adriana Cruz C.-asistente admon.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Tarjeta informativa	PG-SPR-CIN_FR_4	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

TARJETA INFORMATIVA No. ISSTECH/OIYMEM/0005/2026
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 11 DE FEBRERO DEL 2026

Para: ING. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

De: ARQ. ERVIN GONZALEZ SANTOS
JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTTO. DE EQUIPOS MÉDICOS

ASUNTO: Responsables Archivo en Trámite

En atención a la **CIRCULAR No. ISSTECH/SAF/0005/2026**, de fecha 26 de enero del 2026, hago de su conocimiento la ratificación de las personas responsables del archivo en tramite de la Oficina a mi cargo para la actualización correspondiente.

- Arq. Ana Laura Cortés Aquino
- Lts. Karla Yuleni Gordillo Espinosa

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE



C.c.p. Minutario

Revisó: Arq. Ervin Gonzalez Santos.- Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento de Equipos Médicos
Elaboró: Lts. Karla Yuleni Gordillo Espinosa. Administrativo.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29044

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 6 18 74 30 www.isstech.gob.mx

Archivo de Concentraciones
04/02/26

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/ UPL / 0024 /2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 de febrero de 2026

ING. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

En atención a la circular no. ISSTECH/SAF/0005/2026, de fecha 26 de enero del presente año, mediante el cual se solicita nombre completo o en su caso ratificación del responsable del archivo en trámite de la Unidad de Planeación.

Por lo anterior, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento el cambio del Lic. Pedro Alejandro Martínez Gutiérrez, a C. Rosa María Abarca, como responsable de Archivo en Trámite del Área de Programación, seguimiento y evaluación.

Sin otro particular, aprovecho, la ocasión para enviarle un cordial saludo

A T E N T A M E N T E


DR. EDGAR RICARDO MORGAN LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION



C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Director General del ISSTECH. - Para su superior conocimiento. - Edificio
C.c.p. C.P. Carlos Alberto Góngora Solís.- Comisario Público. - Para su conocimiento. - Edificio
C.c.p.- Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas.- Subdirector de Administración y Finanzas
Expediente

Visto Bueno: Dr. Edgar Ricardo Morgan López. -Jefe de la Unidad de Planeación.
Revisó: Lic. Eréndira Guadalupe Escobar Chablé. - Jefa del Área de Programación, Seguimiento y Evaluación
Elaboró: C. Mirna Torres Avendaño- Analista del Área de Programación, Seguimiento y Evaluación.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/ SSM/DAM/0009/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 05 de Febrero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EDIFICIO

AT'N: ING. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

En atención a la circular **ISSTECH/SAF/0005/2026**, envió a Usted el nombre de las personas responsables del archivo de trámite del Departamento a mi cargo:

Nombre	Oficina
Fabiola García Aguilar	Oficina de Administración de Insumos y Medicamentos ✓
María Dolores Pérez Méndez	Oficina de Supervisión y Control Médico ✓
Dorle Cristel Espinosa Ramos	Oficina de Enseñanza ✓
Leticia Juárez Hernández	Oficina de Medicina de Trabajo ✓

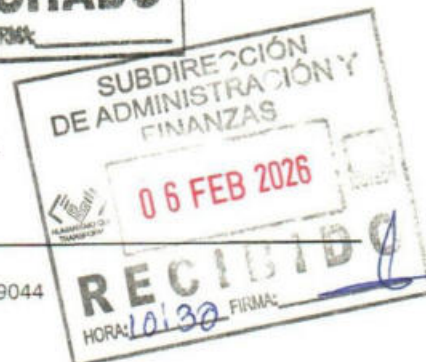
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

Expediente, Minutario.

Visto Bueno y Revisó: Dr. José Antonio Martínez Morales.- Jefe del Departamento de Atención Médica.
 Elaboró: Lic. Adriana Pérez Maza.- Administrativo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorandum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/ UTI / 020 / 2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de febrero de 2026

ING. CARLOS MALDONADO FERNÁNDEZ
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PRESENTE

En respuesta a CIRCULAR NO. ISSTECH/SAF/0005/2026, envío nombres completos de las personas que quedaron como reponsables de archivo de tramite en esta unidad a mi cargo.

- Lucero Ramo Sanchez
- Claudia Patricia Martinez Mendoza
- Larissa Maria Mundo Gallardo
- Maria Alejandra Dominguez Hernandez

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

ING. LUIS ERNESTO SANTIAGO BERMUDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



C.c.p. Expediente, Minutario

Revisó: Ing. Luis Ernesto Santiago Bermudez- Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información.
Elaboró Lic. Lucero Ramos Sánchez- Secretaria de la Unidad de Tecnologías de Información.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
	Nombre del documento	Código	Versión	
	Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V02	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/SPS/DSS/0837/2026
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de febrero de 2026

ING. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO
P R E S E N T E

En atención a la circular No.ISSTECH/SAF/0005/2026, de fecha 26 de enero del año en curso, para dar cumplimiento a lo solicitado, me permito enviar a usted los nombres de los responsables de archivo en trámite correspondiente al Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales.

ÁREA	RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE
Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales	C. Maria Rafaela Sánchez Méndez
Centro Deportivo y Cultural Tuxtla	Lic. Kevin Biyik Salas Trujillo
Oficina de Programas Deportivos	C. Dagoberto Torres Ramírez
Oficina de Programas Socioculturales	Lic. Yesmin Guadalupe Castellanos Gomez
Unidad Deportiva	C. Francisco Javier Muñoz Clemente

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

L.E.F.D. JORGE ALBERTO PALACIOS MURIAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
DEPORTIVOS Y CULTURALES

C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Director General del ISSTECH.- Para su conocimiento.- Edificio
C.c.p. Mtra. Adriana Guillén Hernández.- Subdirectora de Prestaciones Socioeconómicas.- Para su conocimiento.- Edificio
C.c.p. LAE. Monica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su Condonamiento.- Edificio
Expediente, Minutario.*

Visto Bueno: L.E.F.D. Jorge Alberto Palacios Murias.- Jefe del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales
Revisó: Lic. Roberto O. Orantes Solórzano.- Jefe de la Oficina del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla
Elaboró: Lic. Kevin B. Salas Trujillo.- Administrativo de la Oficina del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			
	Nombre del documento	Código	Versión	
	MEMORANDUM	PG-SPR-CIN_FR_1	V01	

*2025, AÑO DE ROSARIO CASTELLANOS FIGUEROA

MEMORANDUM NO. ISSTECH/SPR/MPyE/0001/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 03 de Febrero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL ISSTECH

P R E S E N T E

En respuesta de la circular número ISSTECH/SAF/0005/2026, de fecha 26 de enero del 2026, suscrita por el Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas, donde se solicita a los responsables de archivo de trámite del área, lo cual deberán ser asignados por el titular del área, por lo que serán nombrados los siguientes trabajadores.

Gustavo Emilio Román Coutiño
Cecilia Orantes Molina

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E


Dr. Hiram Mancilla
 Cué
 Jefe del Departamento de Medicina
 Preventiva y Epidemiología

DR. HIRAM MANCILLA CUÉ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA
Y EPIDEMIOLOGÍA

C.c.p. Mtro. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- Director General.- Para su conocimiento.- Edificio
 DR. Miguel Angel Avendaño Herrera.- Subdirector de Servicios Médicos.- Edificio
 C.P. Carlos Alberto Góngora Solís.- Comisario Público.- Para su conocimiento.- Edificio



SUBDIRECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/SPS/0741/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 29 de Enero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por este conducto, en atención a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 de fecha 26 de enero de 2026, donde solicita textualmente "...el nombre completo o en su caso la ratificación del responsable del archivo en trámite del área a su cargo, para que se actualice el Sistema Institucional de Archivo (SIA)".

Al respecto, hago de su conocimiento, que con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36 fracción XXVI, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, **ratifico** como:

RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES, AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS A LAS COMPAÑERAS:

- **C. OLGA LIDIA RIVAS VELAZQUEZ.**
- **C. KARLA PATRICIA RUIZ CANO.**

Cargo honorífico que deberán desempeñar con estricta disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolas a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ADRIANA GUILLÉN HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	
 29 ENE 2026	 ISSTECH
DESPACHADO	

C.c.p. Lic. José Roberto Morales.- Secretario Particular.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Coordinador de archivos.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Expediente. Minutario.

Visto Bueno: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Revisó: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Elaboró: Olga Lidia Rivas Velázquez.- Administrativo "A".

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del documento	Código	
Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/SPS/0740/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 29 de Enero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por este conducto, en atención a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 de fecha 26 de enero de 2026, donde solicita textualmente "...el nombre completo o en su caso la ratificación del responsable del archivo en trámite del área a su cargo, para que se actualice el Sistema Institucional de Archivo (SIA) ".

Al respecto, hago de su conocimiento, que con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36 fracción XXVI, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, **ratifico** como:

RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA OFICINA DE PENSIONES A LOS COMPAÑEROS:

- **C. FRANCISCO JAVIER CAPETILLO CANO.**
- **C. KARLA NOEMI RODRIGUEZ CABALLERO**

Cargo honorífico que deberán desempeñar con estricta disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolas a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ADRIANA GUILLÉN HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS



C.c.p. Lic. José Roberto Morales.- Secretario Particular.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Coordinador de archivos.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Expediente, Minutario.
 Visto Bueno: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Revisó: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Elaboró: Ing. Juan Carlos Méndez Zea.- Jefe de oficina de Pensiones

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS HUMANISMO QUE TRANSFORMA
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato 06	Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

RECIBIDO
 HORA: 04:40 FIRMA: [Firma]

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/SPS/0728/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 29 de Enero de 2026

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por este conducto, en atención a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 de fecha 26 de enero de 2026, donde solicita textualmente "...el nombre completo o en su caso la ratificación del responsable del archivo en trámite del área a su cargo, para que se actualice el Sistema Institucional de Archivo (SIA)".

Al respecto, hago de su conocimiento, que con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36 fracción XXVI, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, **ratifico** como:

RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA OFICINA DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS A LAS COMPAÑERAS:

- C. ATELICIA CIELO DE LA CRUZ LUNA.
- C. GRISELDA MORALES NAVARRO

Cargo honorífico que deberán desempeñar con estricta disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolas a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ADRIANA GUILLÉN HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS



C.c.p. Lic. José Roberto Morales.- Secretario Particular.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Coordinador de archivos.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Lic. Mónica Patricia Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Revisó: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Elaboró: Ing. Guillermo Ballinas Coronel.- Jefe de oficina de Afiliación y Vigencia de derechos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Nombre del documento	Código	Versión	
Formato de Memorándum	PG-SPR-CIN_FR_2	V03	

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

MEMORÁNDUM NO. ISSTECH/SPS/0760/2026

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 29 de Enero de 2026

MTR. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Por este conducto, en atención a la circular No. ISSTECH/SAF/0005/2026 de fecha 26 de enero de 2026, donde solicita textualmente "...el nombre completo o en su caso la ratificación del responsable del archivo en trámite del área a su cargo, para que se actualice el Sistema Institucional de Archivo (SIA)".

Al respecto, hago de su conocimiento, que con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como en el artículo 36 fracción XXVI, del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, **ratifico** como:

RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS A LAS COMPAÑERAS:

- **C. JUANA DEL CARMEN ÁLVAREZ CAÑAVERAL.**
- **C. MARÍA DOLORES VENTURA RUIZ.**

Cargo honorífico que deberán desempeñar con estricta disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad, con las prerrogativas, derechos y obligaciones que confiere a dicho cargo la normatividad estatal; exhortándolas a conducirse con responsabilidad, honestidad y esmero en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ADRIANA GUILLÉN HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

C.c.p. Lic. José Roberto Morales.- Secretario Particular.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Ing. Carlos Maldonado Fernández.- Coordinador de archivos.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Lic. Mónica Patria Macías Montoya.- Jefa de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.- Para su conocimiento.- Edificio.
 Expediente, Minutario.

Visto Bueno: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Revisó: Lic. Karina Fernanda García Alvarado.- Jefa del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos.
 Elaboró: Olga Lidia Rivas Velázquez.- Administrativo "A".