



Circular No: SSO/SGAF/DA/USP/DRL/C/020/03/2026

Asunto: Difusión e implementación de la nueva Cédula de Préstamo de Expedientes.

Oaxaca de Juárez, Oax. a 18 de marzo de 2026

**Unidad de Servicios al Personal,
Departamento de Recursos Humanos,
Departamento de Operación y Pagos,
Departamento de Relaciones Laborales.**

P R E S E N T E.

En cumplimiento y observancia de los **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**, y, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno, así como garantizar la adecuada custodia, manejo y trazabilidad de la documentación laboral, se informa que se implementará la **nueva Cédula de Préstamo de Expedientes**, misma que será de uso obligatorio para todas las áreas que soliciten, reciban, entreguen o resguarden expedientes del personal.

La finalidad de esta actualización es:

- Garantizar el adecuado manejo, control y conservación del Expediente Único de Personal.
- Establecer un registro formal, estandarizado y verificable del préstamo y devolución de expedientes.
- Asegurar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos que intervienen en el proceso.
- Verificar el estado físico y documental de los expedientes antes y después de su préstamo.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control documental y archivo institucional.

Por lo que, **a partir del día 01 de abril de 2026**, toda solicitud de expediente deberá realizarse mediante **el llenado completo de la nueva cédula**, la cual deberá contar con las firmas correspondientes de autorización, entrega y recepción. **No se dará trámite a solicitudes que no cumplan con este requisito.**



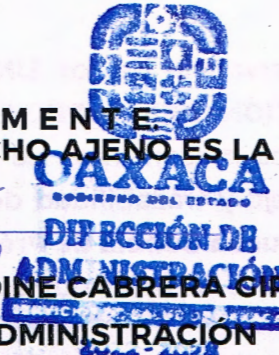
Se anexa a la presente, la nueva Cédula de Préstamo de Expedientes y su respectivo Instructivo de llenado, para su conocimiento, aplicación y difusión entre el personal bajo su adscripción.

Se solicita, dar puntual cumplimiento a lo establecido en la presente circular, agradeciendo de antemano su colaboración y compromiso institucional.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

L.A.E. NADEZHNA LIDOINE CABRERA GIRÓN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA



APO*BIER*DAP*ULG



CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR (A)	No. DE EXP	FOJAS	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
JUSTIFICACIÓN DEL PRÉSTAMO <input type="checkbox"/> Auditoría / Revisión administrativa <input type="checkbox"/> Procedimiento legal / Jurídico <input type="checkbox"/> Consulta autorizada <input type="checkbox"/> Requerimiento institucional <input type="checkbox"/> Cambio de código / Profesionalización <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Otro: _____		VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> Expediente completo <input type="checkbox"/> Fojas verificadas <input type="checkbox"/> Anexos incluidos		
VIGENCIA DEL PRÉSTAMO MÁXIMO 10 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA				
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y RECEPCIÓN				
JEFE DE LA UNIDAD ADMTVA. SOLICITANTE _____ NOMBRE Y FIRMA		AUTORIZÓ _____ C.P. BLANCA IDALÍA CORNEJO RAMOS JEFA DEL DEPTO. DE REL. LABORALES		
RECIBE EXPEDIENTE (S) _____ NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA EXPEDIENTES _____ NOMBRE Y CANTIDAD ENTREGADA		
CONTROL DE DEVOLUCIÓN				
Fecha devolución: _____		Hora: _____		
<input type="checkbox"/> Expediente completo		<input type="checkbox"/> Expediente con observaciones		
Observaciones de devolución:		RECIBE EXPEDIENTE (S)		
		NOMBRE Y FIRMA		
ACUSE DE ENTREGA DE EXPEDIENTE				
Fecha devolución: _____		Hora: _____		
<input type="checkbox"/> Expediente completo		<input type="checkbox"/> Expediente con observaciones		
Observaciones de devolución:		RECIBE EXPEDIENTE (S)		
		NOMBRE Y FIRMA		



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTATAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El servidor público que recibe el expediente declara bajo protesta de decir verdad que:

- Custodiará la integridad física y documental del expediente.
- No sustraerá, alterará ni reproducirá documentación sin autorización.
- Resguardará la confidencialidad de la información contenida.
- Devolverá el expediente dentro de la vigencia establecida.

En caso de extravío, daño, alteración o uso indebido, asumirá la responsabilidad administrativa correspondiente.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en los expedientes es confidencial. Su uso indebido puede generar responsabilidades administrativas y legales.

CANJE DE VALE

Si el expediente se tuviera que remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la persona quien lo solicite sera la responsable de recabar las firmas del vale por parte de dicha Dirección y posteriormente presentarlo en Ventanilla del Archivo para el canje de vale y el primer vale sera cancelado y quedará vigente el vale de la Dirección de Asuntos Jurídicos. En caso contrario el único responsable del expediente sera quien lo solicito inicialmente.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
FOLIO*	Número consecutivo asignado al préstamo del expediente para control interno.
FECHA	Fecha en que se realiza el préstamo (día/mes/año).
No.	Número progresivo de registro cuando se enlistan varios expedientes.
DATOS DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL TRABAJADOR (A)	Nombre completo del trabajador titular del expediente.
No. DE EXP*	Número oficial asignado al expediente.
FOJAS*	Total de hojas que contiene el expediente al momento de la entrega.
OBSERVACIONES	Detalles relevantes del estado físico o contenido del expediente.
JUSTIFICACIÓN DEL PRÉSTAMO	Marcar con 'X' el motivo correspondiente. Si es 'Otro', especificar.
VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE	Marcar con 'X' confirmando que está completo y verificado.
PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN	
VIGENCIA DEL PRÉSTAMO	Préstamo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha de entrega.
JEFE DE LA UNIDAD ADMITVA. SOLICITANTE – NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y firma del jefe del área solicitante.
AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona responsable del área que autoriza el préstamo.
RECIBE EXPEDIENTE(S) – NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y firma de quien recibe físicamente el expediente.
ENTREGA EXPEDIENTES – NOMBRE Y CANTIDAD ENTREGADA	Nombre de quien entrega y número total de expedientes proporcionados.
CONTROL DE DEVOLUCIÓN – FECHA*	Fecha en que se devuelve el expediente.
CONTROL DE DEVOLUCIÓN – HORA*	Hora exacta de devolución.
EXPEDIENTE COMPLETO (DEVOLUCIÓN)*	Marcar con 'X' si se devuelve en las mismas condiciones.
EXPEDIENTE CON OBSERVACIONES*	Marcar con 'X' si presenta faltantes o anomalías.
OBSERVACIONES DE DEVOLUCIÓN*	Describir cualquier anomalía detectada.
RECIBE EXPEDIENTE(S) – NOMBRE Y FIRMA (DEVOLUCIÓN)*	Nombre y firma de quien recibe el expediente devuelto.
ACUSE DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	Acuse formal de devolución con fecha, hora y firma, mismo que se le entregara a la persona que haya solicitado el expediente
*Uso exclusivo del personal del área de archivo	