COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD
Y BIENESTAR SOCIAL

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos
Enero 2021

# PROGRAMA

**1. MARCO DE REFERENCIA**
- 1.1. Marco Normativo
- 1.2. Antecedentes
- 1.3. Situación actual en materia de archivos

**2. JUSTIFICACIÓN**

**3. OBJETIVOS DEL PADA**
- 3.1. General
- 3.2. Específicos

**4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**
- 4.1. Cronograma de Actividades

**5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
- 5.1. Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA
- 5.2. Reporte de Avances

**6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**
- 6.1. Control de Riesgos para la aplicación del PADA

**7. BENEFICIOS DEL PADA**

**8. ANEXO ÚNICO.**
- 8.1. Cuadro General De Clasificación Archivística

# 1. MARCO DE REFERENCIA

## 1.1 Marco Normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** El apartado A del artículo 6 y en la fracción XXIX-T del artículo 73, reforma constitucional en materia de transparencia.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.** El artículo 5° apartado B fracción III, establece como parte del derecho de acceso a la información la correcta gestión documental, pues establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; por lo que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
- **Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.** Mayo 2016
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.** Mayo 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Colima.** Julio 2017.
- **Ley General de Archivos.** 15 de junio 2018.
- **Ley de Archivos del Estado de Colima.** 14 de agosto 2019.
- Actualización del **Código Penal para el Estado de Colima** 14 agosto 2019. Delitos contra la Función Pública y Delitos contra los Archivos.

El Artículo 25 de la **Ley General de Archivos cita textualmente:** "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."

De conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la **Ley General de Archivos,** y 20, 21 y 22 de la **Ley de Archivos del Estado de Colima,** se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de los Servicios de Salud del Estado de Colima que comprende información relacionada con la documentación archivística del periodo 2016 - 2021, documento en el que se definen y se priorizan las actividades archivísticas de las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de esta Institución; así mismo, se integran los elementos de planeación, programación y se detallan los recursos disponibles para

su ejecución, a fin de emprender a escala institucional acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos dentro de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

**1.2 Antecedentes**

El 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, misma que tiene como premisa, la regularización de los servicios documentales y archivísticos que son generados por cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Derivado de ello se emprendió una serie de lineamientos, acciones y estrategias orientadas a optimizar y fortalecer las capacidades del Sistema Institucional de Archivos y de todos aquellos actores involucrados en el buen funcionamiento y operatividad de los servicios documentales y archivísticos; coadyuvando en la mejora de la organización, conservación, preservación, difusión y divulgación de los archivos; en el mismo tenor y a efecto de que exista una armonización normativa la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, remitió el 01 de febrero de 2019 al Poder Legislativo, mediante oficio número SGG.CEQ.016/2019, de fecha 31 de enero de 2019, la iniciativa de Ley con proyecto de Decreto, relativa a expedir la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como a adicionar diversas disposiciones al Código Penal para el Estado de Colima, con el objeto de que las leyes estatales se supediten a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las Leyes Generales o Federales, derivado de ello entró en vigor el pasado 14 de agosto de 2019 la Ley de Archivos del Estado de Colima.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El los artículos 27 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se ha dispuesto la creación del Área Coordinara de Archivos, a fin de que esta área sea la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar que las áreas operativas lleven a cabo de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado dichas acciones.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, el pasado 12 de Octubre del actual, los Servicios de Salud del Estado de Colima formalizó la creación de su Área Coordinadora de Archivos, así mismo realizó la designación del correspondiente titular y responsable de tal encomienda.

El Área Coordinara de Archivos dará atención, en tiempo y forma a las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios que en esta materia proporciona.

El modelo de gestión documental y archivística se integra por Órganos normativos y por el Área Coordinara de Archivos Coordinación, los primeros son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo: Comité de Transparencia, y el segundo es el Órgano operativo: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico; en este proceso se contará con la participación de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados pertenecientes a esta Institución.

Los Servicios de Salud del Estado de Colima tiene la encomienda y la responsabilidad como sujeto obligado de clasificar, enumerar y resguardar todo el material documental y archivístico generado en el periodo 2016 – 2021, con el objeto de contribuir en el óptimo control de los archivos generados en ese lapso de tiempo, representando con ello un proyecto inicial con acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA es una herramienta que favorece la planeación y buena operatividad de las actividades archivísticas de los Servicios de Salud del Estado de Colima, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas ante el Archivo General del Estado, así como la difusión del material histórico en diferentes mecanismos que permitan dar a conocer la memoria histórica que resguarda el Archivo Histórico de los Servicios de Salud del Estado de Colima.

Los Servicios de Salud del Estado de Colima trabajará de la mano del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en la implementación del mismo a través de su Área Coordinadora de Archivos, favoreciendo el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que

generan las diferentes áreas que integran a la Institución, así como dar cumplimiento en todo momento al marco normativo en la materia.

# 3. OBJETIVOS

## 3.1 General

Organizar los archivos de los Servicios de Salud del Estado de Colima, a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

## 3.2 Específicos

1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Servicios de Salud del Estado de Colima.
2. Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados pertenecientes a los Servicios de Salud del Estado de Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades.
3. Abatir el rezago en la organización y control de los archivos de trámite generados por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de los Servicios de Salud del Estado de Colima.
4. Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo asignados por sus unidades, **así como al personal que realiza actividades archivísticas en la Secretaría.**
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la Institución y lograr la actualización de los inventarios documentales.
6. Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.
7. Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas de los Servicios de Salud del Estado de Colima. (Es un proceso que debe realizarse de manera segura y certificada, para cumplir con todas las normativas vigentes. El expurgo de documentos consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo de conformidad con los lineamientos y la legislación vigente aplicable en materia de archivos.).
8. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General del Estado.
9. Impulsar la difusión del acervo histórico de los Servicios de Salud del Estado de Colima.

10. Actualización del inventario documental y archivístico del período 2016 – 2021 de los Servicios de Salud del Estado de Colima.
11. **Publicación del PADA en el portal electrónico.**

## 4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, y en función de los objetivos planteados en el presente documento, a continuación se muestran y detallan en el siguiente cuadro la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016 – 2021 de los Servicios de Salud del Estado de Colima, así como los requerimientos o insumos y/o acciones, así como el responsable de cada cumplimiento.

| N° | ACTIVIDAD | REQUERIMIENTOS O INSUMOS Y/O ACCIONES | RESPONSABLE (S) |
|---|---|---|---|
| **1** | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Servicios de Salud del Estado de Colima para su revisión y aprobación ante el COCODIT. | Área Coordinara de Archivos. |
| **2** | Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados pertenecientes a los Servicios de Salud del Estado de Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan | Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos existentes. | • Dirección Administrativa<br>• Área Coordinara de Archivos. |
| **3** | Abatir el rezago en la organización y control de los archivos de trámite generados por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • Designación de los enlaces responsables de archivos.<br>• Elaboración del Catálogo de Disposición Documental para los Servicios de Salud del Estado de Colima.<br>• Determinación de los procedimientos para el uso, cuidado, resguardo y transferencia de los archivos. | • COCODIT<br>• Dirección Administrativa.<br>• Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo.<br>• Área Coordinara de Archivos |
| **4** | Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces | <u>Capacitación a través de vía internet:</u><br>**1.** Programación de reuniones de forma | Área Coordinara de Archivos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | responsables de archivo, así como al personal de apoyo. | personalizada asignando a cada enlace un día y una hora específica.<br>**2.** Entrega de manera previa a la reunión virtual el material de apoyo que consta de exposiciones y archivos, para conocimiento del enlace.<br>**3.** El enlace debe contar con equipo de cómputo con cámara y acceso a internet.<br>**4.** Disponibilidad del enlace para atender el día y la hora que le sea asignada. | |
| **5** | Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la Institución y lograr la actualización de los inventarios documentales. | Entrega de los instrumentos de control y consulta archivística para su correcta y oportuna elaboración. | **De la entrega de los instrumentos de control y consulta archivística:** El Área Coordinara de Archivos.<br>**De la elaboración:** Los enlaces asignados responsables de archivo en sus respectivas unidades. |
| **6** | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria. | 1. Inventario Documental.<br>2. Inventarios de Transferencia.<br>3. Catálogo de Disposición Documental. | • COCODIT<br>• El Área Coordinara de Archivos.<br>• Y los Enlaces responsables de archivo. |
| **7** | Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • Elaboración y entrega del listado de archivos en situación de expurgo documental para su revisión.<br>• Realización de visitas de verificación a las áreas de los Servicios de Salud del Estado de Colima, a fin de tener conocimiento sobre los trabajos realizados por las unidades y sus enlaces en materia de archivos. | • COCODIT<br>• El Área Coordinara de Archivos. |
| **8** | Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General del Estado. | • Elaboración del Inventario de baja documental, para su respectiva revisión y aprobación.<br>• Disposición del archivo en situación de baja de | • COCODIT<br>• El Área Coordinara de Archivos.<br>• Enlaces responsables de archivo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | conformidad con lo establecido en la legislación vigente aplicable en la materia. | |
| **9** | Impulsar la difusión del acervo histórico de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | Proyecto de difusión del acervo histórico de los servicios de Salud del Estado de Colima. | • COCODIT<br>• Área Coordinara de Archivos.<br>• Coordinación de Asuntos Jurídicos.<br>• Coordinación de Comunicación Social. |
| **10** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del período 2016 – 2021. | Realización de los instrumentos de control y consulta archivística a fin de integrar en ellos todos los archivos y documentos generados en el periodo 2016 – 2021. | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. |
| **11** | Publicación del PADA en el portal electrónico | Publicación del documento, en la página oficial de la institución para que pueda ser visto por los ciudadanos. | • COCODIT<br>• Área Coordinara de Archivos<br>• Coordinación de Comunicación Social |

## 4.1 Cronograma de Actividades Archivísticas

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1 | **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Clasificación de las secciones documentales (funciones comunes) | Área Coordinara de Archivos | **07 de enero de 2021** | **ok** | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Clasificación de las secciones documentales (funciones sustantivas) | Área Coordinara de Archivos | **07 de enero de 2021** | **ok** | | | | | | | | | | | |
| **2** | Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados pertenecientes a los Servicios de Salud del Estado de Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan. | • Dirección Administrativa<br>• Área Coordinara de Archivos. | **La información fue proporcionada el pasado 09 de noviembre de 2020 a todos los enlaces que fueron previamente asignados por las respectivas Unidades Administrativas Centrales y de los Organismos Desconcentrados pertenecientes a esta Secretaría; se les entregó vía correo y whatsapp información concerniente a los instrumentos de control archivístico para su posterior elaboración, así como diapositivas y videos respecto al tema en comento.**<br><br>**ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100%** | | | | | | | | | | | |

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **3** | **ABATIR EL REZAGO EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1** | Integración del grupo interdisciplinario denominado COCODIT, el cual coadyuvará en la conformación de un sistema integral de archivos a nivel Institución. | • Titular del Despacho de la Secretaría.<br>• Mandos de primer nivel de los Servicios de salud del Estado de Colima de las áreas Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Órgano Interno de Control. | **El Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías COCODIT de la Secretaria de Salud y Bienestar Social y Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima se encuentra actualmente instalado y operando en la Institución.**<br><br>**ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100%** | | | | | | | | | | | | |
| **3.2** | Conformación del Área Coordinara de Archivos y asignación del titular de la misma. | COCODIT | **La conformación del Área de Coordinadora de Archivos y la asignación del titular de ésta área fue oficializada el pasado 12 de octubre de 2020 mediante el oficio N° SS y BS/OIC/654/2020 en atención al oficio Circular CG/1495/2020 de fecha 23 de septiembre de 2020 signado por la titular de la Contraloría General del Estado de Colima.**<br>**ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100%** | | | | | | | | | | | | |
| **3.3** | Designación de los enlaces responsables de archivos. | Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados | **05 de noviembre fecha límite que se tuvo para la asignación de los enlaces responsables de archivo, actividad que fue realizada por cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados; al término se tuvo la asignación de 30 enlaces.**<br><br>**META CUMPLIDA AL 100%** | | | | | | | | | | | | |

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **4** | **CAPACITACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1** | Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo, así como al personal de apoyo. | Área Coordinara de Archivos | **Las capacitaciones fueron realizadas por el titular del Área Coordinara de Archivos en el periodo de tiempo comprendido entre las fechas 20 de noviembre al 01 de diciembre de 2020, las capacitaciones fueron realizadas a través de video llamadas.**<br><br>**ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100%** | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA REGULAR LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA INSTITUCIÓN Y LOGRAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1** | Entrega de los instrumentos de control y consulta archivística. | Área Coordinara de Archivos. | **La información fue entregada el pasado 09 de noviembre de 2020 a todos los enlaces que fueron previamente asignados por las respectivas Unidades Administrativas Centrales y de los Organismos Desconcentrados pertenecientes a esta Secretaría de manera previa a sus capacitaciones para que tuvieran conocimiento sobre el tema que se iba abordar en las video llamadas; la información fue proporcionada vía correo y whatsapp.**<br>**ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100%** | | | | | | | | | | | | |
| **5.2** | Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | Los enlaces asignados responsables de archivo en sus respectivas unidades. | **Fechas varias** | | **Año 2016** | | **Año 2017** | | **Año 2018** | **Año 2019** | | **Año 2020 y 2021** | | | |
| **6** | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria. | • COCODIT (VoBo)<br>• El Área Coordinara de Archivos. (PRESENTARÁ)<br>• Y los Enlaces responsables de archivo. (VIGILARÁ) | **La vigilancia debe ser continua y constante** | | | | | | | | | | | | |

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **7** | Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • COCODIT<br>• El Área Coordinara de Archivos. | **La vigilancia debe ser continua y constante** | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General del Estado. | • COCODIT<br>• El Área Coordinara de Archivos.<br>• Enlaces responsables de archivo. | **La liberación del espacio físico en el archivo de concentración será ejecutada de conformidad con las necesidades que cada área Administrativa Central y de los Organismos Desconcentrados requiera; por tanto la atención será realizada de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de archivos y los respectivos en materia de transparencia, así como otros aplicables.** | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | Impulsar la difusión del acervo histórico de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • COCODIT<br>• Área Coordinara de Archivos.<br>• Coordinación de Asuntos Jurídicos.<br>• Coordinación de Comunicación Social. | **En todo momento se estará impulsando la difusión correcta del acervo histórico de la Institución.** | | | | | | | | | | | | |

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **10** | **Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del período comprendido entre los años 2016 – 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.1** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del año 2016 | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. | 26 de febrero de 2021 | | | | | | | | | | | | |
| **10.2** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del año 2017 | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. | 09 de abril de 2021 | | | | | | | | | | | | |
| **10.3** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del año 2018 | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. | 18 de junio de 2021 | | | | | | | | | | | | |

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **10.4** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del año 2019 | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. | 30 de julio de 2021 | | | | | | | | | | | | |
| **10.5** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del año 2020 | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. | 17 de septiembre de 2021 | | | | | | | | | | | | |
| **10.6** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del año 2021 | • Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.<br>• Enlaces responsables de archivo. | 17 de septiembre de 2021 | | | | | | | | | | | | |

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA DEL CUMPLIMIENTO | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **11** | Publicación del PADA en el portal electrónico | • COCODIT<br>• Área Coordinara de Archivos<br>• Coordinación de Comunicación Social | 25 de enero de 2020 | | | | | | | | | | | | |

# 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

## 5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

Para que el plan de trabajo que ha sido integrado en el PADA de los Servicios de Salud del Estado de Colima se ejecute de manera positiva y proactiva, se requerirá de una comunicación efectiva y asertiva entre todos los involucrados en la operatividad de la gestión interna de los archivos, esto permitirá dar cumplimiento a todas las actividades y acciones establecidas en el numeral 4 del documento; para ello se ha determinado que la comunicación se dará en **tres niveles**:

**Primer nivel:**
Comunicación directa entre el **Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado** con el grupo interdisciplinario COCODIT.

| TIPO DE COMUNICACIÓN | MEDIO DE COMUNICACIÓN | PERIOCIDAD |
|---|---|---|
| Directa | • Memorándum<br>• Oficio<br>• Correo electrónico<br>• Minutas de reuniones de trabajo | Permanente |

**Segundo nivel:**
Comunicación directa entre el **Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado**, y los **titulares de cada una de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.**

| TIPO DE COMUNICACIÓN | MEDIO DE COMUNICACIÓN | PERIOCIDAD |
|---|---|---|
| Directa | • Oficio<br>• Correo electrónico<br>• Minutas de reuniones de trabajo | Permanente |

**Tercer Nivel:**
Comunicación directa entre el **Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado** y los **Enlaces Responsables de Archivo** nombrados a través de oficio por los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados.

| TIPO DE COMUNICACIÓN | MEDIO DE COMUNICACIÓN | PERIOCIDAD |
|---|---|---|
| Directa | • Oficio<br>• Correo electrónico<br>• Minutas de reuniones de trabajo | Permanente |

### 5.2 Reportes de Avances

**Para conocer el estatus del PADA en cuanto a su aplicación y ejecución, se deberán presentar reportes de avances, los cuales se habrán de presentar de la siguiente manera:**

a) Los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados presentarán en el **Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y de Tecnologías COCODIT)**, en el apartado de asuntos generales, el reporte mensual con los avances de cumplimiento del programa de trabajo en materia de archivos implementado en sus áreas.

b) Las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados apoyados en sus respectivos Enlaces Responsables de Archivo, deberán entregar al Área Coordinadora de Archivos un informe escrito de manera mensual sobre los avances en materia de archivos implementado en sus áreas; a fin, de que este sirva para la realización de un informe anual por parte del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.

c) Los Enlaces Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados, mantendrán actualizados de forma permanente sus instrumentos de control y consulta archivística, informando de lo respectivo en todo momento al Área Coordinadora de Archivos.

**d)** Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el encargado del Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe general del avance presentado en los Servicios de Salud del Estado de Colima y los resultados del PADA, mismo que se presentará ante el COCODIT **de la Dependencia para su valoración y aprobación antes de presentarse en la página de internet de la institución.**

## 6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.

| N° | ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | MITIGACIÓN DEL RIESGO |
|---|---|---|---|
| **1** | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • Elaboración errónea de los instrumentos.<br>• Apatía en el desarrollo de los mismos. | Que el personal implicado en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, esté consciente de la importancia que tiene la realización del mismo, y el impacto que causará sobre los trabajos posteriores en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | materia de gestión documental y archivística. |
| **2** | Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados pertenecientes a los Servicios de Salud del Estado de Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan | • Rotación del personal.<br>• Falta de compromiso y responsabilidad con las acciones en materia de archivos.<br>• Exceso de trabajo y falta de tiempo para tomar las capacitaciones y poner en marcha la gestión de los archivos en sus unidades.<br>• Información nula recabada que no permite tener un estatus actual de la unidad.<br>• Desinterés por reportar y trabajar correctamente.<br>• Falta de personal para realizar la actividad archivística de su unidad. | Sensibilizar al personal operativo, administrativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.<br><br>Capacitación constante de sus Enlaces Responsables de Archivo.<br><br>Comunicación directa que permita conocer en tiempo las situaciones que no están permitiendo avanzar en materia de gestión de archivos. |
| **3** | Abatir el rezago en la organización y control de los archivos de trámite generados por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • Rotación del personal que realiza las actividades de organización documental o carga de información en la herramienta tecnológica.<br>• Incumplimiento de funciones del Enlaces Responsables de Archivo, por no tener nivel de mando que favorezca el cumplimiento archivístico.<br>• Falta de compromiso de otros actores involucrados en materia de gestión de archivos.<br>• Falta de organización y seguimiento de los tiempos y las tareas encaminadas a la organización y control documental y archivístico. | Que el personal operativo, administrativo y directivo, tenga conocimiento sobre la importancia y transcendencia de una óptima y perfecta organización de la documentación y control de la información.<br><br>Fortalecer al Enlace Responsable de Archivo de cada unidad, a fin de que pueda realizar las gestiones correspondientes.<br><br>Buscar alternativas de apoyo, tal como integrar a las actividades a personas que quieren prestar su Servicio Social. |
| **4** | Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo, así como al personal de apoyo. | • Personal apático y con poco interés en realizar las actividades de organización y carga de información en el sistema. | Crear conciencia en el personal operativo, administrativo y directivo de que la correcta gestión de los archivos en la institución es un baluarte para la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Asignación de Enlaces Responsables de Archivo sin considerar la importancia y trascendencia de la encomienda<br>• Rotación del personal.<br>• Carga de trabajo excesiva de los Enlaces Responsables de Archivo, que le impida capacitarse y dar cumplimiento a sus funciones. | óptima organización de la documentación y control de la información que se genera día con día.<br><br>Capacitación constante de sus Enlaces Responsables de Archivo en materia de gestión de archivos; así como entregar material de apoyo para la buena ejecución. |
| **5** | Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la Institución y lograr la actualización de los inventarios documentales. | • Elaboración errónea de los instrumentos.<br>• Apatía en el desarrollo de los mismos.<br>• Falta de personal para la realización de la actividad.<br>• Exceso de trabajo y falta de tiempo | Capacitación constante de sus Enlaces Responsables de Archivo en materia de gestión de archivos; así como entregar material de apoyo para la buena ejecución.<br><br>Sensibilizar al personal operativo, administrativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.<br><br>Buscar alternativas de apoyo, tal como integrar a las actividades a personas que quieren prestar su Servicio Social. |
| **6** | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria. | • Exceso de trabajo y falta de tiempo para la observación de la caducidad de los documentos.<br>• Falta de compromiso.<br>• Realización errónea de la vigilancia de la caducidad de los documentos. | Buscar alternativas de apoyo, tal como integrar a las actividades a personas que quieren prestar su Servicio Social.<br><br>Que el personal operativo, administrativo y directivo, tenga conocimiento sobre la importancia y transcendencia de una óptima y perfecta organización de la documentación y control de la información. |
| **7** | Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas | • Falta de personal para la realización de la actividad. | Capacitación constante de sus Enlaces Responsables de Archivo en materia de gestión de archivos; así |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • Exceso de trabajo y falta de tiempo.<br>• Falta de compromiso.<br>• Personal apático y con poco interés en realizar las actividades.<br>• Falta de organización para la realización de la actividad. | como entregar material de apoyo para la buena ejecución.<br><br>Sensibilizar al personal operativo, administrativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.<br><br>Programación con fechas y horas establecidas en un cronograma de actividades a fin de que se dé cumplimiento a la vigilancia periódica de la realización del expurgo documental de las áreas. |
| **8** | Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General del Estado. | • Que el Archivo General del Estado, no se encuentre instalado físicamente.<br>• Que el Archivo General del Estado, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental. | Coordinarnos con las fechas y las acciones que el mismo Archivo General Establezca.<br><br>En este punto los Servicios de Salud del Estado e Colima no tiene injerencia, ya que las líneas de acción y los tiempos corresponden al Archivo General del Estado. |
| **9** | Impulsar la difusión del acervo histórico de los Servicios de Salud del Estado de Colima. | • No contar con el personal suficiente para atender el programa de difusión del acervo histórico.<br>• No contar con los recursos necesarios para implementar y ejecutar el programa de difusión del acervo histórico. | Buscar alternativas de apoyo, tal como integrar a las actividades a personas que quieren prestar su Servicio Social.<br><br>Buscar apoyo del gobierno local y federal para la implementación del programa de difusión. |
| **10** | Actualización del inventario documental y archivístico los Servicios de Salud del Estado de Colima del período 2016 – 2021. | • Personal apático y con poco interés en realizar las actividades.<br>• Asignación de Enlaces Responsables de Archivo sin considerar la importancia y trascendencia de la encomienda.<br>• Rotación del personal.<br>• Carga de trabajo excesiva de los Enlaces Responsables de Archivo, | Buscar alternativas de apoyo, tal como integrar a las actividades a personas que quieren prestar su Servicio Social.<br><br>Capacitación constante de sus Enlaces Responsables de Archivo en materia de gestión de archivos; así como entregar material de apoyo para la buena ejecución. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | que le impida capacitarse y dar cumplimiento a sus funciones. | Sensibilizar al personal operativo, administrativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información. |
| **11** | Publicación del PADA en el portal electrónico | • Personal apático y con poco interés en realizar las actividades. | Coordinar la actividad con el área de comunicación social y COCODIT para la adecuada publicación de la información. |

## 7. BENEFICIOS DEL PADA

A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA ENTRE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOLOS Y SUS RESPECTIVOS ENLACES RESPONSABLES DE ARCHIVOS; ASÍ COMO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SE ESPERAN ALCANZAR LOS SIGUIENTES BENEFICIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LA DEPENDENCIA:

**a)** Mantener actualizado el Inventario de Archivos de la institución.
**b)** Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
**c)** Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por la legislación vigente aplicable en la materia y los lineamientos correspondientes dictados por el Archivo General del Estado de Colima.
**d)** Realizar el proceso de Transferencias primarias y secundarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de los formatos y documentos oficiales para dicho proceso.
**e)** Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias, secundarias y baja documental.
**f)** Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por las instancias gubernamentales estatales encargadas de ello y el mismo Archivo General del Estado de Colima.

# 8. ANEXO ÚNICO

8.1CGCA

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

**FONDO:** SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA (SS) **Fecha Actualización: ENERO 2021**

**RESUMEN DE SECCIONES**

| Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte | | |
|---|---|---|
| **C** | **ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN** | **AREA** |
| | **SECCIÓN: SC** | |
| **SECCIONES COMUNES** | | |
| SC01C | ACCIONES DEL DESPACHO SECRETARIO | DESPACHO DEL SECRETARIO |
| SC02C | ASUNTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR | SECRETARÍA PARTICULAR |
| SC03C | COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA PARTICULAR |
| SC04C | ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA | COORD JURÍDICA |
| SC05C | DEPTO DE ASUNTOS JURÍDICOS | COORD JURÍDICA |
| SC06C | ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | COORD COMUNICACIÓN |
| SC07C | DEPTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL | COORD COMUNICACIÓN |
| SC08C | ASUNTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA | SECRETARÍA TÉCNICA |
| SC09C | COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | SECRETARÍA TÉCNICA |
| SC10C | DEPTO DE INTERVENCIONES ADMVAS | SECRETARÍA TÉCNICA |
| SC11C | DEPTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS | SECRETARÍA TÉCNICA |
| SC12C | DEPTO TRANSPARENCIA | SECRETARÍA TÉCNICA |
| SC13C | ACCIONES DE LA DIR ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC14C | SUB DE PRESUPUESTACIÓN Y FINANZAS | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC15C | DEPTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC16C | DEPTO DE CONTABILIDAD | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC17C | DEPTO DE INGRESOS Y EGRESOS | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC18C | SUB DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC19C | DEPTO DE RELACIONES LABORALES, OPERACIÓN Y PAGOS | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC20C | DEPTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC21C | SUB DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC22C | DEPTO DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC23C | DEPTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTOS | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC24C | DEPTO DE SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN ADMVA. |

| | | |
|---|---|---|
| SC25C | DEPTO DE CONTROL DE ARCHIVOS Y CONTROL PATRIMONIAL | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC26C | ACCIONES DE LA DIR DE PLANEACIÓN | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| SC27C | SUBD DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| SC28C | DEPTO DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC29C | DEPTO DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC30C | DEPTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA ESTATAL | DIRECCIÓN ADMVA. |
| SC31C | SUBD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| SC32C | DEPTO DE ESTADÍSTICAS | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| SC33C | DEPTO DE INFORMÁTICA | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| SC34C | SUBD DE OBRAS Y CONSERVACIÓN | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| SC35C | DEPTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | DIRECCIÓN PLANEACIÓN |
| | **SECCIONES SUSTANTIVAS** | |
| SC01S | ACCIONES DE LA DIR DE SERV. DE SALUD | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC02S | LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC03S | DEPTO. DE CONTROL SANITARIO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC04S | DEPTO. DE CONTROL EPIDEMIOLÓGICO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC05S | CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC06S | DEPTO. MÉDICO - ADMINISTRATIVO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC07S | DEPTO. TÉCNICO - LABORATORIO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC08S | INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC09S | SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC10S | ENFERMERÍA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC11S | ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC12S | COORDINACIÓN DEL PROGRAMA CÁNCER | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC13S | DEPTO. ADMINISTRATIVO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC14S | SUBD EPIDEMIOLOGÍA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC15S | DEPTO. DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC16S | DEPTO. DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC17S | DEPTO. CONTROL DE VECTORES Y ZOONOSIS | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC18S | SUBD PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC19S | DEPTO. DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC20S | COORDINACIÓN DE SALUD BUCAL | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC21S | DEPTO. DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC22S | DEPTO. DE ENFERMEDADES CRÓNICAS Y ENVEJECIMIENTO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC23S | SUBD DE ATENCIÓN MÉDICA | DIR. DE SERV. DE SALUD |

| | | |
|---|---|---|
| SC24S | DEPTO. DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC25S | JURISDICCIÓN SANITARIA 1 | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC26S | JURISDICCIÓN SANITARIA 2 | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC27S | JURISDICCIÓN SANITARIA 3 | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC28S | DEPTO. DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC29S | CENTRO ESTATAL DE HEMODÍALISIS | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC30S | HOSPITAL REGIONAL UNIVERSITARIO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC31S | HOSPITAL GENERAL DE IXTLAHUACÁN | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC32S | HOSPITAL GENERAL DE TECOMÁN | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC33S | HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC34S | HOSPITAL MATERNO INFANTIL | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC35S | DEPTO. DE ENFERMERÍA | DIR. DE SERV. DE SALUD |
| SC36S | COORDINACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA | COORD. FAM. |
| SC37S | SUPERVISICIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA | COORD. FAM. |
| SC38S | ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA | BENEF. PÚBLICA |
| SC39S | ACCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS(COESPRIS) | COESPRIS |
| SC40S | ACCIONES DEL CONSEJO DE SALUD | CONSEJO DE SALUD |
| SC41S | ACCIONES DE CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES (CECA) | CECA |
| SC42S | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y SEGURIDAD VIAL | COEPRA |