



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE
SALUD · SESEQ



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADDA) 2024**

**SERVICIOS DE SALUD
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
(SESEQ)**

Enero de 2025

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual establece que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año en la ejecución de dicho programa".

Por lo anterior ésta Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Dirección de Planeación, de la Subcoordinación General Administrativa, de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, presenta a través de este informe anual, los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2024.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (DOF. 15.06.2018)
- Lineamientos Generales para el registro y validación de los Instrumentos de Control archivístico (Cuadro General de clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos (DOF 17.07.2024)
- Manual de Procedimientos archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos (DOF 17.07.2024)
- Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico. Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental (DOF 17.07.2024)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20.05.2021)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares (DOF 05.07.2010).
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 18.07.2016)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" 27.08.2021)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro (Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" 01.04.2016)
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro (Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" 24.07.2009)
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADDA) de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

3. INFORME

El Área Coordinadora de Archivos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, presenta el informe en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Es así que se presentan a continuación los resultados de las actividades realizadas conforme los siguientes objetivos específicos:

OBJETIVO 1: Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario General y Guía de Archivo de Trámite.

NIVEL: Estructural

METAS: Inventario General y Guía de Archivo de Trámite

ACTIVIDADES:

1. Revisión de Instrumentos enviados a revisión.
2. Validación de sus Instrumentos para posterior envío físico al Área Coordinadora de Archivos.
3. Autorización y Vo.Bo. de los órganos Colegiados de SESEQ para materias de archivos.

RESULTADOS:

Durante el año 2024 se recibieron 113 solicitudes de revisión de instrumentos archivísticos de consulta, mismas que se registraron en la Bitácora de revisiones de Instrumentos Archivísticos, donde se registra las acciones realizadas, así como la validación de cada uno de ellos.

Finalmente mediante acta GND-001/2024 de fecha 17 de Junio de 2024 se lleva a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de SESEQ, donde se sometió a consideración 50 Inventarios Generales y 50 Guías de Archivos de Trámite, de diferentes Unidades de SESEQ, de donde se desprende que cumplen con los requerimientos por la Legislación en la materia de archivos, mismas que se enumeran a continuación:

No.	Unidad Administrativa	Área generadora del archivo
1	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
2	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Hospital General de Querétaro COVID / Recursos Financieros	Hospital General de Querétaro COVID / Recursos Financieros
3	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Hospital General de Querétaro COVID / Administración	Hospital General de Querétaro COVID / Administración
4	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Centro Estatal de Salud Mental	Centro Estatal de Salud Mental
5	Coordinación General / Coordinación de Calidad	Coordinación de Calidad
6	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Centro Estatal de Hemodiálisis	Centro Estatal de Hemodiálisis

7	Coordinación General / Dirección de Protección contra riesgos sanitarios	Dirección de Protección contra riesgos sanitarios
8	Subcoordinación General Médica/ Departamento de Atención de Enfermería	Departamento de Atención de Enfermería
9	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Centro Regulador de Urgencias Médicas	Centro Regulador de Urgencias Médicas
10	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología / Coordinación Estatal del Programa de Prevención de VIH/SIDA e ITS	Coordinación Estatal del Programa de Prevención de VIH/SIDA e ITS
11	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Primer Nivel de Atención en Salud	Dirección de Primer Nivel de Atención en Salud
12	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación / Departamento de Planeación de la Infraestructura	Departamento de Planeación de la Infraestructura
13	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios/ Hospital General de Cadereyta	Hospital General de Cadereyta
14	Subcoordinación General Médica / Dirección de Primer Nivel de Atención en Salud / Jurisdicción Sanitaria No. 1	Jurisdicción Sanitaria No. 1
15	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Departamento de Telesalud	Departamento de Telesalud
16	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación / Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales / Control Vehicular	Control Vehicular
17	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación / Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales
18	Coordinación General / Coordinación Sectorial	Coordinación Sectorial
19	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Departamento de Servicios de Diagnóstico	Departamento de Servicios de Diagnóstico
20	Coordinación General / Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica
21	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología	Subdirección de Epidemiología
22	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Promoción y Fomento a la Salud	Departamento de Promoción y Fomento a la Salud
23	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Salud Reproductiva	Programa Salud Reproductiva
24	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva / Componente Cáncer de la Mujer	Programa Cáncer de la Mujer
25	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva / Programa de Salud Materna y Aborto seguro	Programa de Salud Materna y Aborto seguro
26	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Sexual y Reproductiva / Componente de violencia de Género	Violencia de Género
27	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Sexual y Reproductiva / Salud Sexual y reproductiva de las y los adolescentes	Salud Sexual y reproductiva de las y los adolescentes
28	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Sexual y Reproductiva / Planificación familiar y anticoncepción	Planificación familiar y anticoncepción
29	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Sexual y Reproductiva / Igualdad de género en Salud	Igualdad de género en Salud

30	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Sexual y Reproductiva / Programa Salud Perinatal	Programa Salud Perinatal
31	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Salud Perinatal / Tamiz	Tamiz
32	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación / Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática
33	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación / Departamento de Evaluación y control de la información Estadística	Departamento de Evaluación y control de la información Estadística
34	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Atención a la salud de la infancia y la adolescencia	Departamento de Atención a la salud de la infancia y la adolescencia
35	Coordinación General / Dirección de Finanzas / Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
36	Coordinación General / Dirección de Finanzas / Programas Especiales	Programas Especiales
37	Coordinación General / Dirección de Finanzas / Subdirección de Recursos Financieros / Presupuestos	Presupuestos
38	Coordinación General / Dirección de Finanzas / Subdirección de Seguimiento y control / Análisis Financieros	Análisis Financieros
39	Coordinación General / Dirección de Finanzas / Subdirección de Recursos Financieros / Activo fijo	Activo fijo
40	Coordinación General / Dirección de Finanzas // Subdirección de Seguimiento y control / Centro de Distribución Estatal	Centro de Distribución Estatal
41	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Hospital General de Querétaro	Hospital General de Querétaro
42	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Departamento de Atención Médica Hospitalaria	Departamento de Atención Médica Hospitalaria
43	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer	Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer
44	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer / Laboratorio Clínico	Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer / Laboratorio Clínico
45	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación / Área Coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
46	Subcoordinación General Médica / Dirección de Primer Nivel de Atención / Jurisdicción Sanitaria No. 2	Jurisdicción Sanitaria No. 2
47	Subcoordinación General Médica / Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Departamento de apoyo al abasto	Departamento de apoyo al abasto

OBJETIVO 2: Procesos de Bajas documentales de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.

NIVEL: Estructural

META: Despejar las Áreas de las diferentes Unidades de SESEQ, que aún almacenan documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, ayudando al medio ambiente a través de la donación del papel para reciclaje.

ACTIVIDADES:

1. Revisión de formatos de Bajas de DAI y DCI.

2. Calendarizar Jornadas junto con Órgano Interno de Control, para llevar a cabo levantamiento de Actas, revisión y recepción de documentos.
3. Autorización del Órgano Colegiado en materia de Archivos.
4. Enviar acta de Sesión a la Dirección Estatal de Archivos para su conocimiento.
5. Donación del papel.

RESULTADOS:

Durante 2024 se revisaron e ingresaron 407 formatos de solicitud de Depuración de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata de 31 Unidades de SESEQ.

Por tema presupuestal se llevó a cabo recepción de 145 cajas de las Unidades siguientes:

NO.	SOLICITUD	UNIDAD	ACTA	FORMATOS	ÁREA	CAJAS	METROS	PESO KG.
1	HGC- ARCH/03/20 24	Hospital General de Cadereyta	ACA/AICI/0 01/2024	ACA/A-F01/001-2024 Al ACA/A-F01/078-2024	Hospital General de Cadereyta	78	42.07	1,358.25
2	DSMH/24J/ 2024	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	ACA/AICI/0 02/2024	ACA/A-F01/079-2024 Al ACA/A-F01/084-2024	Departamento de Apoyo al Abasto	6	3.01	124.4
3	00#633	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	ACA/AICI/0 03/2024	ACA/A-F01/085-2024 al ACA/A-F01/102-2024	1. Departamento de Gestión Administrativa 2. Recursos Humanos 3. Dictamen de Fomentos 4. Departamento Sanitario 5. Departamento Jurídico 6. Centro Integral de Servicios 7. Subdirección de Operación Sanitaria	18	8.02	306.55
4	OIC/SESEQ/ OD/258/202 4	Órgano Interno de Control	ACA/AICI/0 04/2024	ACA/A-F01/121-2024 al ACA/A-F01/154-2024	Órgano Interno de Control	34	14.6	489.14
5	DP/546- BIS/2024	Dirección de Planeación	ACA/AICI/0 05/2024	ACA/A-F01/111-2024 al ACA/A-F01/119-2024	Dirección de Planeación	9	4.24	201

De lo anterior se desprende que se Depuraron en 2024 mediante 5 actas con numeración de la ACA/AICI/001/2024 a la ACA/AICI/005/2024 levantadas en presencia de Órgano Interno de

Control, un total de **145 cajas con 71.94 metros lineales y 2 toneladas 479.34 kilogramos** de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.

Teniendo como siguiente paso el ingresar estas Actas en Sesión del órgano Colegiado en materia de archivos para así darle continuidad al proceso y disposición final de la documentación.

Se informa además que de los procesos del año anterior 2023, durante este año 2024 se culminó la disposición final, pues se llevó a cabo la Donación de papel y cartón a la Institución Damas Azules en Cancerología, I.A.P. por la donación de 4 toneladas 771.82 kilogramos de papel, del cual se cuenta con manifiesto y carta de beneficios.

Además de ello, en fecha 17 de Diciembre de 2024 la Institución Damas Azules, entrega un Reconocimiento "Certificado de buen Corazón" a la Dra. Ma. Martina Pérez Rendón y Servicios de Salud del Estado de Querétaro, por la primera donación efectuada.

OBJETIVO 3: Reestructuración de la Oficialía de Partes para generar la Unidad de Correspondencia en fase 1, que será en Oficinas Centrales de SESEQ, incluyendo además un Sistema de Gestión Documental Electrónico también en fase 1 de Correspondencia.

NIVEL: Estructural

META: Contar con Unidad de Correspondencia y Sistema de Gestión Documental Electrónico, ambos en fase 1, es decir, únicamente en Oficinas Centrales.

ACTIVIDADES:

1. Llevar a cabo la entrega de la actual Oficialía de Partes quien depende de la Dirección de Recursos Humanos para el Área Coordinadora de Archivos de la Dirección de Planeación.
2. Habilitar espacios físicos y obtener insumos para instaurar la nueva Unidad de Correspondencia de Oficinas Centrales.
3. Iniciar con la Plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónica fase 1 Correspondencia

RESULTADOS:

En Sesión Primera Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ de fecha 17 de junio de 2024 mediante número de acta GIVD-001/2024, en el punto 2.2 en términos del artículo 51 fracción I de la Ley General de Archivos, se emiten las Reglas de Operación de la Unidad de Correspondencia de SESEQ.

En el mes de mayo de 2024 se emite Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, mediante la cual se da a conocer que con fundamento en el artículo 21 fracción II incisos a y b de la Ley General de Archivos, se designa como servidor público responsable de la Unidad de Correspondencia a la Lic. Nancy Meryen Roldán González; y se entera de esto en

Sesión Primera Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ de fecha 17 de junio de 2024 mediante número de acta GIVD-001/2024 en el punto 2.1 del Orden del día.

Por el momento SESEQ cuenta en algunas de sus Unidades con Oficinas de partes, mismas que de acuerdo al presupuesto, serán adecuadas de forma gradual y ordenada, proyecto que se comenzó a desarrollar en 2024 pero que continúa desarrollándose en los años venideros.

En cuanto al Sistema de Gestión Documental Electrónica, inicialmente se buscó a Proveedores a nivel Nacional, con la finalidad de llevar a cabo proceso Licitatorio mediante la Dirección de Adquisiciones, encontrándose proveedores con los cuales el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Dirección de Planeación y el área de Informática de SESEQ, se dispusieron a trabajar para poder contar con un Sistema adecuado a las necesidades de SESEQ, sin embargo por tema presupuestal, no se llevó a cabo dicho proyecto.

Posteriormente el Área Coordinadora de Archivos al tener conocimiento del SAGA que desarrolla el Archivo General de la Nación, ingresa a las sesiones informática y técnica, para finalmente enviar el Cuestionario diagnóstico y así pedir presupuesto vía correo electrónico desde el pasado 14 de agosto de 2024, sin contar con respuesta alguna hasta el momento.

Finalmente en los meses de junio y julio se tiene acercamiento con la Subsecretaría de Tecnología de la Información de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, para adoptar su Buzón de Correspondencia, concretándose tal proceso y enviándose desde la Coordinación General de SESEQ correos electrónicos a las diferentes jefaturas de las Unidades de SESEQ, con el fin de enviar los datos para comenzar a enrolar a los servidores públicos a la Firma electrónica avanzada que requiere del Buzón creado por Gobierno del Estado.

RESULTADOS FUERA DE LOS OBJETIVOS:

Es importante agregar que SESEQ mediante el Área Coordinadora de Archivos, recibió el pasado 20 de noviembre de 2024 el Registro Nacional de Archivos, emitiendo el Archivo General de la Nación el Código de registro MX/3436/20112024, el cual tiene una vigencia hasta el 20 de Noviembre de 2025.



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

Archivo de Trámite: 80 Archivo de Concentración: 0

Código de Registro

MX/3436/20112024

Emission:
2024-11-20



Valid until:
2025-11-20

Y finalmente informar de un resultado más, consistente en llevar a cabo la Certificación de la mitad de la estructura de Responsables de Archivos de Trámite de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, llevando a cabo el pasado 10 y 11 de Diciembre el Curso-taller "Administración de Archivos" por la Unidad de Concentración de la Dirección Estatal de Archivos.

Entregables

- ✓ Bitácoras de revisión de Inventarios General.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Guías de Archivo de Trámite.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.
- ✓ Inventarios Generales.
- ✓ Guías de archivos de Trámite.
- ✓ Actas Administrativas para la Baja de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata.
- ✓ Acta de sesiones de Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ.
- ✓ Reglas de Operación de la Unidad de Correspondencia de SESEQ.
- ✓ Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos de SESEQ.
- ✓ 407 Formatos de Inventarios Bajas de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, U300-CG-LGA-IT-A-F01.

- ✓ 5 Actas Administrativas para la Baja de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, que van desde el Acta ACA/AICI/001/2024 hasta el Acta ACA/AICI/005/2024.

4. RECURSOS

Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se contó con los servidores públicos Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza quien funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, la Lic. Nancy Meryen Roldán González, quien es la Responsable de la Unidad de Correspondencia y un auxiliar administrativo del Área Coordinadora de Archivos, además se contó con la participación de los 80 enlaces de Archivos de Trámite asignados.

Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, SESEQ contó con los que se enlistan a continuación:

- ✓ 2 Equipos de cómputo de escritorio
- ✓ 1 Equipo de cómputo tipo Laptop
- ✓ Mobiliario y equipo de oficina
- ✓ Material de papelería
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

NO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario General y Guía de Archivo de Trámite.	X	X	X	X	X	X	X					
2	Procesos de Bajas documentales de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Reestructuración de la Oficialía de Partes para generar la Unidad de Correspondencia en fase 1, que será en Oficinas Centrales de SESEQ, incluyendo además un Sistema de Gestión Documental Electrónico también en fase 1 de Correspondencia.										X	X	X

6. MEMORIA FOTOGRÁFICA

No hay mejor forma de mostrar los Resultados obtenidos, que mediante imágenes que demuestran todo el trabajo y esfuerzo llevado a cabo detrás de cada resultado obtenido en Servicios de Salud del Estado de Querétaro, es por ello que a continuación inserto la siguiente memoria fotográfica de lo acontecido durante el 2024.

Reuniones de Asesorías para Generación de Instrumentos archivísticos de control:





Jornadas Depuraciones de documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata:



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Donación Damas Azules:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Entrega de Reconocimiento Damas Azules:



Certificación mitad de estructura RAT's por Dirección Estatal de Archivos:



✶

✶

✶

009

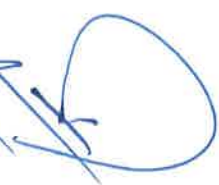
Siendo lo anterior el cúmulo de actividades realizadas durante el transcurso del año 2024, cumpliendo con los objetivos encomendados, se expide a los 17 días del mes de enero de 2025, por los servidores públicos siguientes:



Dra. María Martina Pérez Rendón
Secretaría de Salud y
Coordinadora General de
SESEQ.




Lic. Martha Julia Gutiérrez García
Subcoordinadora General
Administrativa



Dr. Francisco José Rivera Pesquera
Subcoordinador General
Médico



Mtro. Arturo Torres Gutiérrez
Director de Planeación



Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza
Titular del Área Coordinadora de
Archivos