



SECRETARÍA DE

Salud

ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**Coordinación de Archivos
Servicios de Salud de Zacatecas**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.

1. Marco de Referencia

Los Servicios de Salud de Zacatecas es la Entidad encargada proporcionar servicios integrados de salud de calidad, sentido humano y con perspectiva de género, mediante la creación de políticas públicas externas e internas que favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de los hombres y las mujeres.

Su misión es proporcionar servicios integrados de atención a la salud de la población, con dignidad y equidad de género, a través de la implementación de políticas públicas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa.

La visión de los Servicios de Salud de Zacatecas es ser la entidad líder del sector que garantice la prestación de servicios de salud con calidad y equidad de género, asegurando la igualdad de oportunidades sin discriminación al interior y exterior de la institución.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, los Servicios de Salud de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de los Servicios de Salud de Zacatecas en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el año dos mil veintidós (2022), en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA).

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental de los Servicios de Salud de Zacatecas:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).

- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas se identificó que se cuenta con:

- a) Coordinador de Archivos
- c) Responsable de la Unidad de Correspondencia (UC)
- e) Responsable de Archivo de Trámite (RAT)
- d) Responsable del Archivo de Concentración (AC)

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, los Servicios de Salud de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Mobiliario: Racks para cajas de archivo, monta cargas, escaleras con barandal, diablito, archiveros.

Suministros: Cajas de archivos, papelería, equipo de protección.

Tecnología: Equipos de cómputo, sistema informático de gestión documental, equipo de almacenamiento digital.

3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.

Al respecto, los Servicios de Salud de Zacatecas debe considerar que:

- I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la LGA y la LAEZM.
- II. El sujeto obligado debe de prever que los recursos humanos destinados para cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, deben dedicar el 100% de su jornada laboral a la ejecución de los trabajos en materia de archivos.

Asimismo, con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:

- I. El área coordinadora de archivos promoverá un programa de capacitación en materia de gestión documental para el buen funcionamiento de los archivos.
4. Los Servicios de Salud de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:
- I. De la misma forma en que se asigna presupuesto para llevar a cabo toda actividad institucional, el sujeto obligado debe prever la asignación de recursos financieros que posibiliten la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para los archivos.
5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:
- I. El área coordinadora de archivos debe elaborar el programa anual de desarrollo archivístico en el que se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos 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.

Nivel documental

1. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de los Servicios de Salud de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, ya se cuenta con un avance significativo en la estructuración del cuadro de clasificación archivística que servirá de base para la construcción del catálogo de disposición documental, aún es necesario el llenado de fichas técnicas, por parte de las unidades administrativas en conjunto con la Coordinación de Archivos para obtener el resultado; además, se cuenta ya con inventario de archivo de concentración y guía de archivo de concentración, pero aun es indispensable la actualización de inventarios de expedientes en trámite, por lo que aún es necesario:

- I. Es necesario elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el sujeto obligado cuente con herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea. De esta forma se garantizará el control y flujo de los expedientes, así como su

conservación, dando cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la LGA y 13, fracciones I, II y III de la LAEZM.

II. No sólo es una obligación establecida en la normatividad, sino que los inventarios son una herramienta primordial para la administración de archivos.

2. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que los Servicios de Salud de Zacatecas garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en los Servicios de Salud de Zacatecas se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. Se debe de implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos con la finalidad de garantizar la validez y la conservación de los documentos electrónicos.

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. El sujeto obligado debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la LAEZM y LGA.

2. Justificación

De conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, los Servicios de Salud de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del Archivo General del Estado de Zacatecas.

Para colocar a los archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores

públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico realizado durante el año dos mil veintidós (2022), se han podido identificar elementos que continúan siendo claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el marco de referencia.

3. Objetivos

1. Fortalecer el SIA de los Servicios de Salud de Zacatecas mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.
2. Continuar con el diseño e implementación del programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del año cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.
4. Dar continuación a la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que los Servicios de Salud de Zacatecas cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

4. Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de los Servicios de Salud de Zacatecas que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.

2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal de los Servicios de Salud de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT) y Unidades de Correspondencia (UC);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el Archivo General del Estado de Zacatecas.

4.2 Alcance

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

4.3 Entregables

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de los Servicios de Salud de Zacatecas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico

3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística

- 3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

4.4 Actividades

4.4.1 Fortalecimiento de la cultura archivística de los Servicios de Salud de Zacatecas

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable

Titular del Área Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el Archivo General del Estado de Zacatecas para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar difusión en materia archivística a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Titular de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas	El CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del Archivo General del Estado de Zacatecas.	Permanente
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Titular del Área de Enseñanza de los Servicios de Salud de Zacatecas	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las capacitaciones. Analiza y recomienda métodos didácticos y materiales de complementarios que se utilizarán.	Periódicamente

Enlace de tecnologías de la información	Titular del área de Tecnologías de la Información en los Servicios de Salud de Zacatecas	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Periódicamente
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Encargadas (os) de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Permanente
Responsables de las (UC)	Encargadas (os) de las Unidades de correspondencia en las áreas Administrativas	El CA, de manera conjunta con los UC organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Permanente

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar programa de capacitación para los UC												
Implementar difusión en materia archivística a nivel institucional												

4.4.2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsables

Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Titular de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional de trámite.	Permanente
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Personal encargada de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Permanente
Productores de la documentación	Personal encargada de los Archivos de Trámite en las Unidades	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Permanente

Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas
Órganos Internos de Control (OIC)
Titular del OIC en los Servicios de Salud de Zacatecas

El OIC coadyuvara con el CA, en Promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido. Periódicamente

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega- recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

4.4.3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Continuar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de los Servicios de Salud de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Titular de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Titular de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Permanente
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Personal encargada de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Permanente
Productores de la documentación	Personas encargadas de los Archivos de Trámite en las Unidades	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las	Permanente

Órganos Internos de Control (OIC)	Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas Titular del OIC en los Servicios de Salud de Zacatecas	fichas técnicas de valoración documental. Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Periódicamente
Grupo interdisciplinario	Personas designadas como miembros del Grupo Interdisciplinario dentro de los Servicios de Salud de Zacatecas	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	Periódicamente

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

5. Administración del Programa

5.1 Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de los Servicios de Salud de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

5.2 Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

5.3 Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Planificar la gestión de riesgos en cada una de las actividades

No	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Combatir el atraso en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas.	Rotación del personal que realiza las actividades de organización documental o carga de información en la herramienta tecnológica.	Impartir cursos de capacitación de manera constante dirigido al personal que realiza las actividades de Gestión Documental.
2	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo en la organización de archivos y uso de la herramienta tecnológica.	Personal operativo apático y con poco interés para realizar las actividades de organización y carga de información en el sistema.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.

3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos.	Retraso en la continuidad de la carga y digitalización de información con la herramienta tecnológica	Brindar cursos de capacitación para el manejo de la herramienta electrónica.
4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración	Que el Archivo General del Gobierno del Estado de Zacatecas, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental.	Avanzar con la elaboración de inventarios de baja para estar en condiciones de entregar la mayor cantidad posible cuando reciba el Archivo General del Gobierno del Estado de Zacatecas.
5	Identificar acervo histórico de los Servicios de Salud de Zacatecas para su protección, preservación y posterior difusión	No contar con la conclusión de inventarios de archivos de trámite y concentración.	Seguimiento a las Áreas responsables de levantamiento de inventarios de archivos de trámite y de concentración



DR. USWALDO PINEDO BARRIOS

SECRETARIO DE SALUD

Y DIRECTOR GENERAL

DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS



LIC. FRANCISCO JAVIER DE LA PEÑA ALONSO

COORDINADOR DE ARCHIVOS

DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS



L.C. LETICIA QUIROZ ALONSO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS