



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



SERVICIOS DE SALUD  
IMSS-BIENESTAR

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE  
ADMINISTRACIÓN  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

# SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

1

Enero, 2024.



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>2. MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>3. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	6
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	7
<b>5. OBJETIVO</b> .....	9
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	10
6.1 Alcance y entregables .....	11
<b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	12
<b>8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	14
8.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA .....	14
8.2 Reporte de Avances .....	15
<b>9. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES</b> .....	16
9.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA .....	18
<b>10. APROBACIÓN DEL PADA</b> .....	18



## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **DEL OBJETO**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) en Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS-BIENESTAR), es el instrumento de planeación archivística, considerado elemento eje para la implementación de acciones institucionales en la materia. Estas acciones están agrupadas en dos estrategias, a saber, las de Planeación e Implementación.

El PADA 2024 pretende generar las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos tengan conocimiento actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como el compromiso con sus funciones para la conformación del Programa.

### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

A todas las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR, previstas en su Estatuto Orgánico, quienes debe atender a lo previsto por el artículo 23, fracción III de la Ley General de Archivos.

3

A razón que el Área Coordinadora de Archivos -a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico-, será quien lleve a cabo el cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad derivada aplicable.

### **ESTRUCTURA DEL PADA 2024 EN IMSS-BIENESTAR**

El PADA 2024, es una herramienta de planeación orientada a implementar las estrategias necesarias para la gestión documental y, -para el año que nos ocupa-, la instalación del Sistema Institucional de Archivos de IMSS-BIENESTAR.

Este programa archivístico, contempla diversos procesos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, la administración de sus archivos y su sistematización a través de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que, de acuerdo a la metodología requerida por el Archivo General de la Nación (AGN), debe cubrir dos niveles:



1. Nivel estructural. El programa requiere el proyecto del establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos en IMSS-BIENESTAR.

La formalización de este proyecto, constituye la generación de recurso humano, recursos materiales, y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

### 1.1. **Nombramientos.**

#### Sistema Institucional de Archivos:

- 1.1.1. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 1.1.2. Persona encargada del área de correspondencia central (Oficialía de Partes).
- 1.1.3. Titular del Archivo de Trámite.
- 1.1.4. Titulares de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), por cada unidad administrativa, encargados de las unidades administrativas productoras de series documentales; administradores del control de gestión; así como enlaces ante INAI, ASF, FP y OIC.
- 1.1.5. Titular del Archivo de Concentración.

4

### 1.2. **Infraestructura.**

- 1.2.1. Espacio físico, mejor conocido como "acervo documental", para guarda y custodia de los expedientes de archivo; uniformes y accesorios para protección del personal; mobiliario; suministros y sistemas de mitigación de riesgos, entre los más importantes.
- 1.2.2. Recursos humanos: personal perfilado para la ejecución de métodos y técnicas en materia de archivos; que cuente con capacitación y profesionalización en la materia.

2. Nivel documental. Con base en dos grandes proyectos, por un lado, la sistematización de la documentación de entrada, intercambio interno y despacho de información documental oficial. Y, por otro lado, la generación de instrumentos de control y consulta archivísticos para regir y estandarizar la organización, administración, sistematización, conservación y localización expedita de los archivos.

- 2.1. Sistematización de la Gestión Documental y Administración de Documentos.



- 2.2. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2.3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 2.4. Inventarios Documentales.
- 2.5. Guía de Archivo.

## 2. MARCO NORMATIVO

El PADA 2024, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones y actividades, orientados a la instalación del Sistema Institucional de Archivos del IMSS-BIENESTAR; estableciendo la metodología para la implementación de estrategias encaminadas al proceso de gestión documental y administración de archivos, entendiéndose estos como los archivos de trámite, el archivo de concentración e histórico, en su caso.

En cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024 de "Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR", en el que se definen y priorizan las actividades técnicas en materia de gestión documental y archivos, trazando una trayectoria jerárquica que parte de la Dirección General hacia las unidades administrativas que la integran con base en la siguiente normativa:

5

### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LFTAIP).

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.



- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

### ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### NORMAS

- NACG01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

### OTROS

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, "Colección Guías e Instrumentos".

## 3. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, establece en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación de los sujetos obligados, de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En materia de Archivos, a partir del 11 de enero de 2024, a través del oficio UAF-IB-056/2024, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), designó como responsable del Área Coordinadora de Archivos a la persona Titular de la Coordinación de Servicios de Administración. Esta designación inicia con una serie de compromisos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, específicamente con la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, mismo que deberá integrarse por:



- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico (en su caso).

Las cuales coadyuvarán en el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024, es una herramienta que establece la planeación de estrategias concretas bajo el esquema de actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, orientadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos por parte las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR. Estos procesos de planeación, implementación y supervisión del cumplimiento, será través del Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario (GIA), en coadyuvancia con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´S) y la Coordinación de Tecnologías de la Información.

7

Este trabajo en conjunto, específicamente, reflejará la adecuada sistematización y automatización de la información oficial documentada, así como la apropiada organización, guarda y custodia del Fondo Documental de IMSS-BIENESTAR. Esto significa, por una parte, que el Área Coordinadora de Archivos proporcionará los elementos de clasificación, indexación y seguimiento de gestión a la información oficial documental activa. Esta sistematización, aunada a la participación de las áreas generadoras de documentación, permitirá, reunir las necesidades de control y seguimiento de los asuntos de cada unidad administrativa; mientras que se van clasificando para una futura administración de archivos electrónicos

Y, por otra parte, la implementación de la metodología y técnicas archivísticas vigentes y avaladas por el Archivo General de la Nación, para la expedientación, organización, clasificación, valoración, conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo.



Será con la colaboración de la Coordinación de Tecnologías de la Información, que propicie los elementos técnicos informáticos para la sistematización de los procesos emanados del control de gestión y administración de archivos, respectivamente. Se trata de reunir todas las necesidades de control de gestión y administración de archivos en un solo sistema.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo, es concluir con los instrumentos de control archivístico como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), requisito indispensable para estar en posibilidades de inscribir ante el Archivo General de la Nación (AGN), el archivo de IMSS-BIENESTAR al "Registro Nacional de Archivos" y "Censo Nacional de Archivos".

Se trata de estandarizar la organización de expedientes y regular la producción de documentos, sin menoscabo de implementar, a través de la capacitación, los procesos de administración de archivo de trámite, conservación del archivo de concentración y valoración documental. Lo que propiciará:

- Fortalecer el compromiso de dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Normalizar el manejo y gestión de archivos en el IMSS-BIENESTAR, a través de una metodología que cumpla con el marco normativo vigente.
- Optimizar los espacios destinados al resguardo, custodia y conservación de los expedientes de archivos.
- Fomentar la necesidad de integrar adecuadamente los expedientes en cada área administrativa y generar expedientes únicos.
- Contar con información de calidad (asuntos completos).
- La eficiencia en la recuperación de la información para atender requerimientos administrativos, legales y fiscales.
- Difundir el patrimonio histórico del IMSS-BIENESTAR, a través de la publicación de los Fondos Documentales de los extintos Fondos Documentales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) y el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), respectivamente.
- Que las unidades administrativas productoras de documentación de las entidades federativas, puedan aplicar la misma metodología para la gestión documental y la administración de sus archivos.





## 5. OBJETIVO

### Objetivo General.

Dar puntual seguimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos (LGA), plasmadas en un programa anual, denominado "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) del ejercicio fiscal 2024. Dichas obligaciones se centran en la implementación de un modelo de gestión documental y administración de archivos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad, localización expedita y difusión de la información a través de una herramienta tecnológica.

Dicho cumplimiento consiste en la aplicación de las siguientes acciones:

- Implementación del Sistema Institucional de Archivos.
  - Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
  - Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (GIA).
  - Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC).
  - Inscripción del Sistema Institucional de Archivos (SIA) al RNA "Registro Nacional de Archivos" del Archivo General de la Nación (AGN).
  
- Instalación de Grupo Interdisciplinario en materia de archivos (GIA).
  - Sesión de Instalación
  
  - Elaboración de las Reglas de Operación del GIA.
  - Sesiones Ordinarias y extraordinarias.
  
- Elaboración de los instrumentos de control archivístico siguientes:
  - Fichas técnicas de valoración.
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - CADIDO.
  
- Instalación del Archivo de Concentración:
  - Diagnóstico de necesidades.
  - Espacios destinados a la custodia de archivos.
  - Transferencias documentales.
  - Donación de papel desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).



- Capacitación y Asesorías:
  - Capacitación y asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite.
  - Capacitación y asesorías a los Enlaces de Gestión Documental.
  - Capacitación y asesorías al personal que apoya en actividades archivísticas.
- Desarrollo de software.
  - Gestionar el desarrollo de un software para la gestión documental y la administración de archivos.

### 6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. (PLANEACIÓN)

Con el fin de dar acatamiento a los objetivos más importantes y dado el grado de dependencia de cumplimiento de variables externas, se puntualizan los requerimientos y el área responsable del cumplimiento.

#	Actividad	Requerimiento	Responsables
1	Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombramientos en tiempo y forma para la operación del PADA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Dirección General y de la Coordinación de Servicios de Administración, respectivamente</li> </ul>
2	Elaboración de los Instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agilización en la respuesta del AGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área Coordinadora de Archivos y el AGN</li> </ul>
3	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad de salas para impartir los talleres y/o cursos de capacitación; así como el equipo de cómputo requerido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la División de Servicios Generales y Coordinación de Tecnologías de la Información.</li> </ul>



4	Desarrollo de software	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de las actividades requeridas para la instalación y operación del sistema de control de gestión y de la administración de archivos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Tecnologías de la Información.</li> <li>▪ Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
---	------------------------	--	--

### 6.1 Alcance y entregables

Alcance:

El PADA 2024 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.

Entregables:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite y de Enlaces de Gestión Documental.
- Actas de Sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.



7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024. (PROGRAMACIÓN)



Table with columns for activity number, legal basis, responsible party, risk factors, and a monthly grid for 2024 showing activity progress.



Table with columns for #, ACTIVIDAD/FUNDAMENTO LEGAL, RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO, FACTORES DE RIESGO, and a monthly grid for 2024. Rows include activities like 'Elaborar un diagnóstico...', 'Presentar el Diagnóstico...', 'Recepción de transferencias...', 'Bajas documentales...', 'Publicar los dictámenes...', 'Llevar a cabo la donación...', 'Sistematización de la información...', 'Propuesta de creación del Sistema de Gestión Documental...', 'Capacitación en el manejo de información...', 'Introducción al taller...', 'Organización de Archivos...', 'Integración y descripción de expedientes', and 'Asesorías para la implementación de los procesos de expurgo...'.



### 8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 8.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

La comunicación para dar cumplimiento al PADA, se dará en los tres niveles siguientes:

**Primer nivel:** Comunicación interna, ya sea formal o informal entre los Enlaces de Gestión Documental generadoras de la documentación con el Responsable del Archivo de Trámite (RAT´S) de cada unidad administrativa de Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR.

FUNCIONES DE LOS ENLACES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.	Las establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas de trabajo, oficios, correos electrónicos.</li> </ul>	Permanente

**Segundo nivel:** Comunicación directa entre el Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de cada unidad administrativa del IMSS-BIENESTAR y el Área Coordinadora de Archivos.

FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Las establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas de trabajo, oficios, correos electrónicos.</li> </ul>	Permanente



**Tercer Nivel:** Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivos y el titular de cada una de las unidades administrativas del IMSS-BIENESTAR.

OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
La establecida en el artículo 10 de la Ley General de Archivos.	La establecida en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas de trabajo, oficios, correos electrónicos.</li> </ul>	Permanente

### 8.2 Reporte de Avances. (EVALUACIÓN)

**El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:**

a) Los Titulares de cada unidad administrativa de IMSS-BIENESTAR, presentarán, a través del Área Coordinadora de Archivos, en el Comité de Control y Desempeño Institucional (**COCODI**), en el apartado de "Asuntos Generales", el reporte trimestral con los avances de cumplimiento basados en el PADA 2024.

b) Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará un informe general del avance en IMSS-BIENESTAR con los resultados del PADA 2024, mismo que se subirá a la **página de internet de Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR**.



9. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso del nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Poco interés por parte de los titulares de las unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al procedimiento.</li> </ul>
2	Elaboración de los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplazamiento en la publicación del Manual de Procedimientos de los Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR.</li> <li>Inasistencias de los RAT'S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer un seguimiento puntual de la participación de los Responsables de Archivo de Trámite para dar informes a los titulares de las unidades administrativas.</li> <li>Propiciar que los integrantes del GIA cuenten con la información de manera oportuna para llevar cabo la valoración documental.</li> </ul>

16





21	Aprobación de los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el Archivo General de la Nación (AGN) formule observaciones para la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, bajo el argumento que los Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR no tengan publicado su Manual de Procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el Área Coordinadora de Archivos, notifique a la Coordinación de Recursos Humanos de las observaciones hechas por el AGN para tener elementos de respuesta al mismo.</li> </ul>
3	Capacitación e impartición de talleres a los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inasistencia por falta de interés y/o cargas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar al área de capacitación de la Coordinación de Recursos Humanos, que sea obligatoria y de valor curricular la capacitación en materia de archivos.</li> </ul>
4	Desarrollo de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saturación de agenda del personal de la Coordinación de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el Área Coordinadora de Archivos, dé a conocer a la Coordinación de Tecnologías de la Información, la necesidad del software para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.</li> </ul>



9.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA

Debido a que la integración de la gestión de riesgos en el PADA debe centrarse en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico, incluye riesgos en la documentación y el recurso humano.

RIESGOS	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (Impacto de afectación: alto, medio y bajo)	ESTRATEGIA
Posible prórroga en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico en IMSS-BIENESTAR 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades</li> </ul>	<p>Cargas de trabajo del personal operativo designado para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.</p> <p><b>Impacto alto.</b></p>	<p>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas en la designación de RAT'S y Enlaces de Gestión Documental que prioricen el cumplimiento del programa.</p> <p>Promover el apoyo de personal de Servicio Social para la atención de las actividades.</p>

10. APROBACIÓN DEL PADA.

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del PADA 2024 del IMSS-BIENESTAR, en la Ciudad de México a 29 de enero de 2024.

Autorizó

**Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi**  
 Director General de Servicios de Salud  
 del Instituto Mexicano del Seguro  
 Social IMSS-BIENESTAR

