

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**

SEPTIEMBRE, 2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	14
IV. ATRIBUCIONES	15
V. ORGANIGRAMA	16
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	17
VII. GLOSARIO	19
VIII. ANEXOS	20
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	21



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un instrumento administrativo vigente que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de funciones; el Departamento de Apoyo Técnico en Administración, elaboró el presente Manual de Organización como marco de referencia para establecer las responsabilidades en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Estructura Orgánica vigente, el cual servirá de apoyo para la capacitación del personal adscrito a la misma.

La integración de este Manual ha sido realizada por la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la titular de la Dirección de Administración; el documento se actualizará conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable. El Manual estará disponible para consulta en la página web Institucional.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia de los servicios prestados.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen al Departamento de Apoyo Técnico en Administración, a fin de que sirva como herramienta de consulta y orientación al personal adscrito y de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



I. ANTECEDENTES

En mayo de 2012, se realizó la modificación en el nombre y funciones a lo que anteriormente era el Departamento de Enlace con el Patronato quedando como Departamento de Apoyo Técnico en Administración.

La creación de este Departamento fue necesaria para dar cumplimiento, seguimiento y generación de reportes para entes fiscalizadores, así como en el manejo del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y del Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOP).

El cambio de denominación del Departamento obedeció principalmente a que el volumen de actividades realizadas crecieron considerablemente tales como: la revisión y elaboración de minutas y carpetas de comités, análisis, integración y seguimiento de reportes, documentos e informes administrativos, revisión de documentos previos a la firma de la persona titular de la Dirección de Administración, atención en asuntos especiales, entre otras y todas las actividades que se encuentran asignadas al Departamento.

Actualmente el Departamento de Apoyo Técnico en Administración se encuentra dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Administración.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Entrada en vigor: 07-05-1981

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Entrada en vigor: 10-12-1948

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Entrada en vigor: 20-05-1981

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos

Entrada en vigor: 06-02-1997

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas

Entrada en vigor: 14-12-2005

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

Entrada en vigor: 03-09-1981

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
"Convención de Belem do Para"

Entrada en vigor: 05-03-1995

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación
contra la mujer

Entrada en vigor: 03-05-2002



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
Entrada en vigor: 04-01-1969

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las
Personas con Discapacidad
Entrada en vigor: 12-03-2001

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley General de Salud
DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 18-05-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF 04-01-2000, Última reforma publicada DOF 20-05-2021



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 10-05-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 17-05-2022

Ley General de Protección Civil

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022

DOF 12-11-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada 29-04-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 29-04-2022

Ley General de Archivos

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

CÓDIGOS

Código Civil Federal

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF Declaratoria de invalidez de artículo transitorio del decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, 18-02-2022

Código Penal Federal

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 05-01-2022

Código Fiscal de la Ciudad de México

GOCDMX 21-12-2020

Código de Ética de la Administración Pública Federal

DOF 08-02-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada DOF 28-12-2004

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

DOF 02-04-2014

Reglamento de Insumos para la salud

DOF 04-02-1988. Última reforma publicada DOF 31-05-2021

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

DOF 09-08-1999. Última reforma publicada DOF 12-02-2016

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 02-06-2022

Reglamento de la Ley de Obras y servicios Relacionadas con las Mismas

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 02-06-2022

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DOF 11-06-2003

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

DOF 14-12-2007. Última reforma publicada DOF 27-06-2008

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
DOF 30-11-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica
DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 13-11-2020

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
DOF 14-09-2005

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024
DOF 30-09-2019

ACUERDOS

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
DOF 13-06-2008

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
DOF 12-11-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

DOF 31-03-2008

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 Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas

DOF 15-04-2016

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

DOF 05-09-2012

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad

DOF 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

DOF 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante

DOF 31-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

DOF 13-04-2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN



Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo

DOF 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud

DOF 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención

DOF 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

DOF 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

DOF 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de Trabajo-Condiciónes de Seguridad

DOF 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo

DOF 09-10-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo

DOF 30-12-2008

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

DOF 18-08-2015

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 01-11-2006

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

DOF 18-09-2020

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

DOF 12-07-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



Programa Sectorial de Salud 2020-2024

DOF 17-08-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública
2019-2024

DOF 30-08-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
05-11-2020

Manual de Organización del Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
01-09-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales
DOF 30-10-2011

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Colaborar con la persona titular de la Dirección de Administración en la organización y atención de los programas de trabajo inherentes al área administrativa mediante la coordinación, integración, supervisión y seguimiento de programas federales y entes fiscalizadores, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser el Departamento de enlace que coordine los procesos de mejora administrativa, a través de la aplicación de tecnología y simplificación de los procedimientos, para colaborar en el funcionamiento eficiente de la Dirección de Administración.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020, en la Centésima Décima Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Apoyo Técnico en Administración lo siguiente:

ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración, como enlace en todos los asuntos que competen en la atención de requerimientos y reportes de actividades prioritarias, a través de los diferentes programas de funcionamiento interno y federales, integrando y dando seguimiento a la información proporcionada por cada una de las áreas involucradas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Administración y al desempeño de las funciones.

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado el presente documento, para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
2. Participar y dar seguimiento a los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos, así como otros informes solicitados por las diferentes instancias de la Administración Pública Federal, para contribuir con un ejercicio transparente y mejora de procesos en el desempeño de las funciones institucionales.
3. Revisar y dar seguimiento a las minutas, órdenes del día y acuerdos de todos los comités en los que participe la Dirección de Administración, con el fin de integrar la información sobre los acuerdos en los que las áreas administrativas aparezcan como responsables, así como las observaciones a las minutas para su corrección cuando proceda.
4. Revisar la documentación justificativa comprobatoria de las cuentas por liquidar, certificadas y generadas por las diferentes áreas, así como el alta de beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Federal, para recabar la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración y contar con un ejercicio oportuno y transparente.
5. Coordinar la integración de informes de actividades a cargo de la Dirección de Administración, y el seguimiento a los acuerdos a presentar a la H. Junta de Gobierno, con la finalidad de atender lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



6. Realizar actividades de enlace entre la Dirección de Administración y las demás áreas del Instituto, con el propósito de mantener la coordinación e intercambio de información y agilizar los procesos administrativos.
7. Gestionar los compromisos de recursos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto solicitados por las diferentes áreas, para recabar la firma electrónica de autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y cumplir con las obligaciones de pago contraídas por este Instituto.
8. Revisar y apoyar a las subdirecciones de la Dirección de Administración, en la formalización de información de los diferentes sistemas implementados por las instancias globalizadoras, para recabar cuando así se requiera la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Administración.
9. Coordinar con el Órgano Interno de Control de este Instituto la integración de la información de las diferentes áreas, con el fin de presentar los datos de esta Entidad en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.
10. Gestionar con el Departamento de Informática las publicaciones de información en el portal web institucional que emite la Dirección de Administración, con el fin de mantener actualizados los datos correspondientes al área.
11. Verificar y registrar los contratos y/o convenios celebrados por el instituto, con la finalidad de recabar la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.
12. Coordinar y dar seguimiento a los reportes e informes de los diferentes programas dispuestos por las instancias de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos de manera oportuna.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**



VII. GLOSARIO

ACTA: Documento que se elabora para asentar lo ocurrido en una situación determinada.

ACUERDO: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

COMITÉ: Grupos de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

FIRMA ELECTRÓNICA: Conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca. Asegurar la integridad del documento firmado.

INSTANCIAS: Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc.

PORTAL WEB INSTITUCIONAL: Es ofrecer a los usuarios un sitio dónde encontrar una gran cantidad de información, servicios, actividades comerciales y recursos relacionados con la organización, aprovechando al máximo la riqueza tecnológica que brinda internet.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



VIII. ANEXOS

Sin Anexos.



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

Lcda. Martha Osorio Flores
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración

REVISÓ

Lcda. Ana Cristina Garcia Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

Mtra. Araceli Juan Castañeda
Adscrita a la Dirección de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional

SANCIONÓ

L.C.P. Rosa Maria Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. María Edith Socorro Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	26	SEPTIEMBRE	2022