



**Secretaría
de Salud**



Dirección General de Administración

Manual de Organización

Octubre 2020

Revisión:01

Directorio

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ISAPEG

Dirección General de Administración

Dr. Enrique Negrete Pérez

Coordinación Administrativa de la Dirección General

C.P. José José Venegas García

Coordinación Enlace de Entrega Recepción del ISAPEG y Operativo DGA

Mtro. Simón Rosales Olmos

Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección

Licda. Oralia Rodríguez Medrano

Coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información

Ing. José de Jesús Reyes Delgado

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

C.P. Felipe Armando Salinas Hernández

Coordinación de Conciliaciones Integrales

Mtra. Mónica Guadalupe González Pliego

Coordinación de Sistemas de Información Financiera

Licda. Ma. Magdalena Saldaña Tafoya

Coordinación de Convenios Federales

C.P. Juana Edith Salazar Solís

Jefatura de Presupuesto

C. José Benito Guerra Longoria

Jefatura de Tesorería

C.P. Mairiam Lizeth Martínez Valdez

Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías

C.P. Gerardo Araiza Aguilera

Coordinación de Seguro Popular

C.P. Hildeberto González Flores

Coordinación de Contabilidad

C.P. José Martín de la Luz Álvarez Arriaga

Coordinación de Gestión y Trámite de Pagos

C.P. Beatriz Adriana Sepúlveda Fuentes

Coordinación de Conciliaciones Bancarias

C.P. Héctor Milán González

Jefatura del Departamento de Seguimiento de Auditorías

Licdo. Gaddiel Castro García

Oficinas

Dirección General de Administración, Tamazuca No. 24, Col. Centro, C.P.
36000, Guanajuato, Gto.

Índice

Mensaje del Director General de Administración	4	19	Objetivo y funciones de la Coordinación de Conciliaciones Integrales.
Introducción	5	20	Objetivo y funciones de la Coordinación de Sistemas de Información Financiera.
Misión	6	21	Objetivo y funciones de la Coordinación de Convenios Federales.
Visión 2024	6	22	Objetivo y funciones de la Jefatura del Departamento de Presupuesto.
Valores	7	23	Objetivo y funciones de la Jefatura del Departamento de Tesorería.
Política de Calidad	8	24	Objetivo y funciones de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.
Objetivos de Calidad	8	26	Objetivo y funciones de la Coordinación INSABI.
Antecedentes	9	28	Objetivo y funciones de la Coordinación de Contabilidad.
Organigrama	10	31	Objetivo y funciones de la Coordinación de Gestión y Trámites de Pago.
Estructura Orgánica	11	32	Objetivo y funciones de la Coordinación de Conciliaciones Bancarias.
Macroproceso de DGA	12	33	Objetivo y funciones de la Jefatura del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
Objetivo y funciones de la Dirección General de Administración	13	34	Glosario
Objetivo y funciones de la Coordinación Administrativa de la Dirección General	14	37	Conclusiones
Objetivo y funciones de la Coordinación de Operaciones	15	38	Descriptivos de puesto
Objetivo y funciones de la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General	16		
Objetivo y funciones de la Coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información	17		
Objetivo y funciones de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	18		

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 4 de 38



Mensaje del Director General de Administración.



Dr. Enrique Negrete Pérez

Director General de Administración



“La Dirección General de Administración ha demostrado en los últimos años ser motivo de orgullo y satisfacción para la Secretaría de Salud de Guanajuato. Lo anterior, fruto de la colaboración y el esfuerzo apasionado de cada uno de ustedes. Hoy nuestro panorama es alentador siempre y cuando nos preparemos con profesionalismo, ética y responsabilidad.

Es por ello que la implementación de la norma ISO9001:2015 es un hito que nos permitirá ver al futuro con una mayor amplitud, nos facilitará el camino para crear un porvenir basado en el aprendizaje continuo y creativo de cada uno de los que conformamos la DGA y nos transformará para dar respuestas oportunas a las necesidades y aspiraciones de nuestros grupos de interés.

Sin duda, la certificación será determinante para ser una organización más flexible, participativa y dialogante; y como personas, mejorar nuestras capacidades de crear soluciones, anticiparse y dar respuesta a los cambios para abatir la complejidad que es una constante actual.

Los invito a ser mejores, pero todos juntos”.

Dr. Enrique Negrete Pérez
Director General de Administración

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 5 de 38



La Dirección General de Administración con el propósito de orientar al personal en cuanto a la conformación orgánica formal y real de la organización desarrolla el presente manual.

El manual es un documento de consulta y presenta el funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y departamentos que componen a la DGA.

El documento se vuelve una herramienta que permite identificar la correspondencia funcional entre responsabilidades y estructura, así como las líneas de mando y autoridad, en concordancia con el marco legal y normativo aplicable.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 6 de 38

Misión

Administrar los recursos financieros a través de procesos estandarizados y transparentes, en beneficio de nuestras partes interesadas, contribuyendo al bienestar de la población.

Visión 2024

Consolidarnos como una dirección referente en la administración pública, innovando en nuestros procesos para el manejo de los recursos públicos en materia de salud, asegurando la rendición de cuentas en un marco de legalidad.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 7 de 38



Integridad:

Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.

Compromiso:

Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.

Empatía:

Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.

Respeto:

Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.

Lealtad:

Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 8 de 38

Política de la Calidad

Somos una dirección conformada por personal competitivo, comprometidos con la optimización y transparencia de los recursos públicos, enfocados en la mejora continua de nuestros procesos, otorgando servicios oportunos para la satisfacción de nuestras partes interesadas, adoptando prácticas sostenibles.

Objetivos de la Calidad

- Atender oportunamente los requerimientos de nuestros usuarios.
- Desarrollar y fortalecer nuestro capital humano.
- Innovar los procesos administrativos.
- Generar políticas internas y asegurarnos de su comprensión.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 9 de 38

Antecedentes

Durante la etapa de la descentralización de los servicios de salud; en el año 2005, dentro del Programa Nacional de Salud 2001-2006, se estableció un nuevo modelo de atención a la Salud en el Estado, en la búsqueda de estrategias para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la entidad, con acciones correspondientes a un catálogo de atención de servicios esenciales de salud, de cobertura nacional y con énfasis en la línea de vida, Comprendiendo una reorganización del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, así como la integración de una red con otras instituciones, proveedores externos y sectores, de manera coordinada a fin de lograr una respuesta social organizada.

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, "ISAPEG" es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo la ejecución de la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunicación de la población abierta, así como de aquellas acciones que en materia de salud establecen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Gobierno del Estado.

Para el cumplimiento de esas atribuciones cuenta con una estructura orgánica, para hacer frente a la demanda de servicios requeridos por la población; por lo que, en la versión del año 2012 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, se consignó la creación de las Coordinaciones Generales de Salud Pública y de Administración y Finanzas.

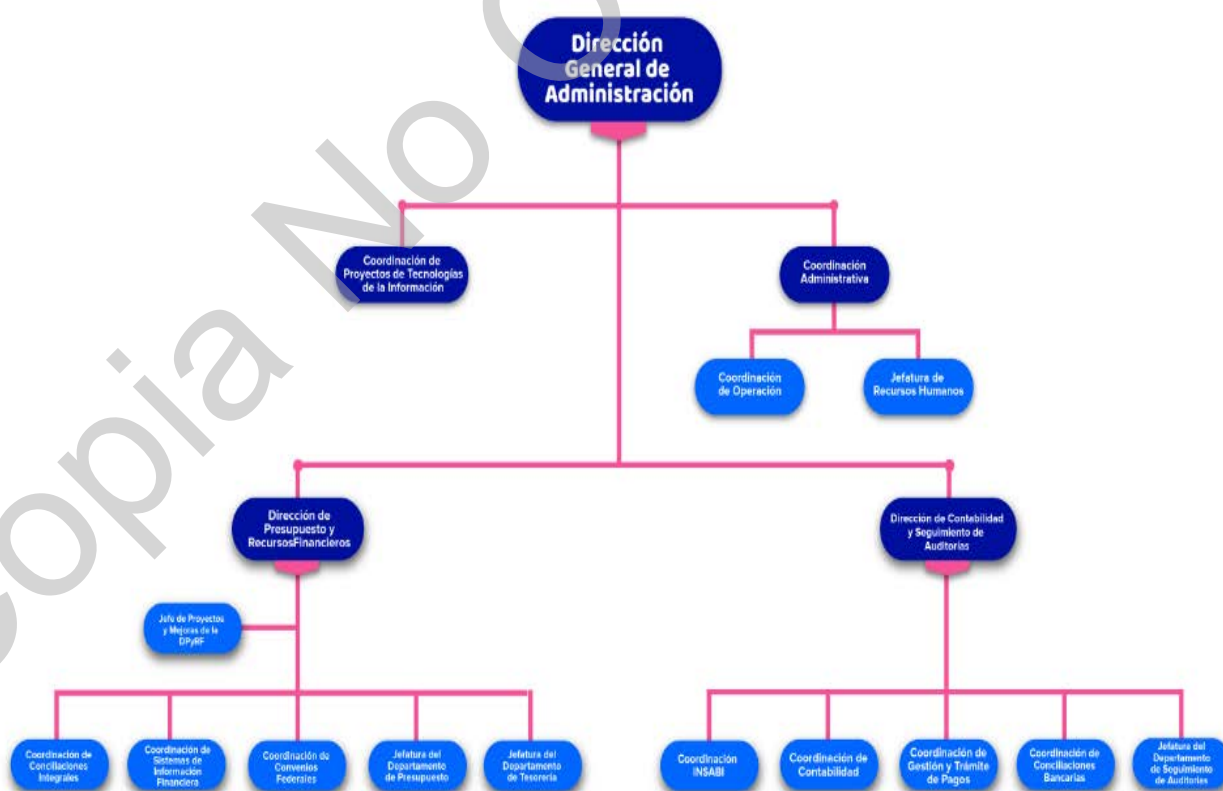
Desprendiéndose de la Coordinación General de Administración y Finanzas la Dirección General de Administración, misma que en las modificaciones en su organización originaron cambiar la denominación a la Dirección de Recursos Financieros por Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros al tiempo que se creó la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

Con la finalidad de cubrir cabalmente con su objetivo; la Dirección General de Administración genera e implementa las adecuaciones necesarias a su estructura orgánica para operar a la vanguardia de los cambios estratégicos de la administración pública en el ámbito local y federal.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 10 de 38



Organigrama Dirección General de Administración



 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 11 de 38



1. Dirección General de Administración.

1.1 Coordinación Administrativa de la Dirección General.

1.2 Coordinación de Operaciones

1.3 Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General.

1.4 Coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información.

2. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

2.1 Coordinación de Conciliaciones Integrales.

2.2 Coordinación de Sistemas de Información Financiera.

2.3 Coordinación de Convenios Federales.

2.4 Jefatura del Departamento de Presupuesto.

2.5 Jefatura del Departamento de Tesorería.

3. Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

3.1 Coordinación INSABI.

3.2 Coordinación de Contabilidad.

3.3 Coordinación de Gestión y Trámites de Pago.

3.4 Coordinación de Conciliaciones Bancarias.

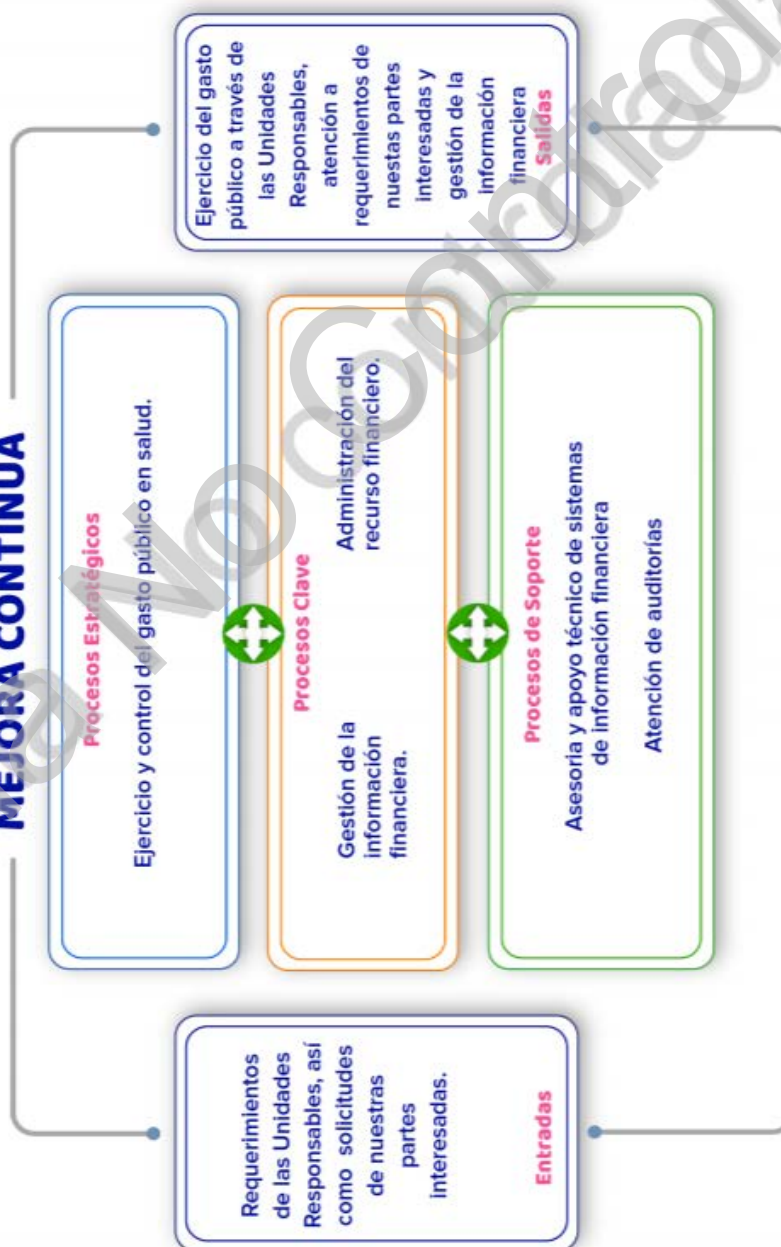
3.5 Jefatura del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Macroproceso

MACROPROCESO DGA

Planeación, organización, supervisión y evaluación del desempeño contable, financiero y presupuestal.

MEJORA CONTINUA



	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 13 de 38

Objetivo y Funciones de cada una de las áreas de la DGA.



Objetivo:

Planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías y la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Funciones:

- Supervisar la integración presupuestal.
- Definir líneas para el desarrollo de programas de control del gasto público.
- Asegurar la integración de la información contable, presupuestal para la rendición de cuentas.
- Vigilar mecanismos para el cumplimiento de la legislación que aplica a los recursos provenientes de la federación y el estado.
- Dirigir las acciones correspondientes a la atención de los órganos de control.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 14 de 38



Objetivo:

Brindar atención a las partes relacionadas que acuden a realizar alguna consulta o trámite a la Dirección General, gestionando con el personal interno, externo o incluso de otras dependencias para lograr la atención requerida por el usuario.

Funciones:

- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados en la Dirección General, y las direcciones a que corresponda.
- Tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General.
- Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones de oficinas centrales.
- Gestionar y agilizar los asuntos que correspondan a la Dirección General de Administración
- Dar seguimiento a los compromisos del Director General con otras Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Despacho del C. Secretario de Salud.
- Solicitar y coordinar los informes/reportes que se necesiten a petición del Director General y Coordinador General.
- Atender a los administradores de Unidades Hospitalarias y Órganos desconcentrados del ISAPEG.
- Realizar las demás que sean encomendadas por el Director General de Administración.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 15 de 38



Coordinación de Operación

Objetivo:

Moderar la efectividad de los procesos de las Entregas – Recepción del ISAPEG, así como mantener el sistema de entrega recepción en óptimas condiciones y tener un personal capacitado con la habilidad de poder realizar una entrega recepción en cumplimiento de la normatividad aplicable. Así como aportar en las oportunidades de mejora que pueden existir en la DGA.

Funciones:

- Administrar los usuarios del sistema de entrega recepción conforme a las necesidades de las unidades del ISAPEG.
- Asesorar e impartir capacitaciones a las unidades y usuarios en materia del sistema de Entrega Recepción.
- Fungir como Enlace de Entrega Recepción ante la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Asignar en conjunto con las unidades y personal que entrega, los usuarios y Anexos para la elaboración de entrega recepción en sus diversas modalidades según la necesidad de la unidad.
- Registrar, dar seguimiento y reportar los proyectos cargados a la plataforma de servicios profesionales de la Secretaría de Finanzas y Administración, para notificar al área solicitante la autorización del ejercicio del recurso.
- Controlar, evaluar y supervisar el sistema de gestión de calidad correspondiente a la DGA para verificar oportunidades de mejora.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 16 de 38



Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General



Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de las Leyes, Condiciones Generales de trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral y políticas de administración de recursos humanos, que regulen el funcionamiento de su ámbito laboral, asimismo dar seguimiento al sistema de nómina de los movimiento diversos, tales como altas, bajas, descuentos, pago de prestaciones, incidencias u otros conceptos que deben aplicarse a los servidores públicos.

Funciones:

- Aplicar evaluaciones psicométricas, de conocimientos y prácticos con el propósito de asegurar que el personal operativo y confianza de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos en apego a la Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo.
- Integrar expediente personal, para establecer un mecanismo confiable y estandarizado para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que optimice la administración de documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores de la Dirección General de Administración.
- Llevar a cabo inducción al puesto, para lograr que el personal de nuevo ingreso conozca la ubicación de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración y la importancia de sus funciones dentro de esta unidad.
- Gestionar el pago de nómina de manera oportuna de las percepciones y deducciones, que a cada trabajador le corresponden de acuerdo a la Ley, así como los descuentos generados por faltas, retardos y demás incidencias.
- Llevar un control de vacaciones, establecer controles dentro de los periodos vacacionales con la finalidad de evitar duplicidad de los mismos y tener personal disponible de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la DGA.
- Realizar el control y mantenimiento de la plantilla de la Dirección General de Administración.
- Controlar, evaluar y supervisar los servicios subrogados pertenecientes al edificio en el cual se opere, con el objetivo de que cumpla con lo regulado en el contrato de servicio.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 17 de 38



Coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información



Objetivo:

Supervisar y verificar el Desarrollo, además de mantener los sistemas informáticos internos de la Dirección General de Administración, así mismo, integrar los documentos financieros para el portal de transparencia del ISAPEG que permita una publicación oportuna y eficaz.

Funciones:

- Integrar los documentos financieros para el portal de transparencia del ISAPEG que permita una publicación oportuna y eficaz.
- Acudir a diferentes áreas del ISAPEG para verificar, solicitar o en su caso aclarar el estatus de los documentos financieros para el portal de la dependencia.
- Realizar los desarrollos informáticos que permitan la mejora de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Realizar la explosión de datos generados por la Dirección General de Administración para su análisis.
- Brindar soporte técnico a la Dirección General de Administración
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Director General de Administración que contribuyan al logro de los objetivos de la misma.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 18 de 38



Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros



Objetivo:

Coordinar los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto definiendo los mecanismos necesarios a fin de lograr el cumplimiento de metas previstas.

Funciones:

- Coordinar el proceso para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual
- Implementar mecanismos de supervisión y control que contribuyan a asegurar la aplicación de la legislación correspondiente en las erogaciones que realice el ISAPEG
- Coordinar la elaboración de información programática-presupuestal para la integración de la cuenta de la hacienda pública estatal
- Desarrollar programas permanentes para controlar el ejercicio del gasto público del ISAPEG
- Coordinar la administración de los recursos financieros de las cuentas bancarias del ISAPEG

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 19 de 38



Objetivo:

Coordinar las actividades concernientes al análisis y revisión de la información contable de ingresos, gastos, bancaria y presupuestal para la elaboración de las Conciliaciones Integrales, así como coordinar el seguimiento a las partidas en conciliación hasta su depuración.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la elaboración de las Conciliaciones Integrales de los recursos federales (Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud FASSA y Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social), así como recurso estatal, para determinar las partidas en conciliación
- Coordinar y gestionar el seguimiento a las acciones necesarias para la depuración de las partidas en conciliación, determinadas en las conciliaciones Integrales.
- Realizar el análisis de la información conciliada con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 20 de 38



Coordinación de Sistemas de Información Financiera



Objetivo:

Coordinar y gestionar las configuraciones, así como la adquisición de bienes informáticos necesarios para el buen funcionamiento de los Sistema SAP R3, Cuotas de Recuperación, Módulo de Solicitud de Líneas de Captura y SISCOP.

Funciones:

- Gestionar usuarios y configuraciones para el manejo óptimo del Sistema SAP R3.
- Ejecutar la delimitación de las pólizas contables.
- Atender la solicitud de cancelación de pólizas del módulo de materiales.
- Gestionar la compra de insumos y bienes informáticos para la Dirección General de Administración.
- Solicitar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
- Verificar la suficiencia presupuestal de las validaciones técnicas para ser enviadas a la DGTIT para su aprobación.
- Otorgar el soporte informático a los usuarios de la Dirección General de Administración que así lo soliciten.
- Actualizar la versión del Sistema de Cuotas de Recuperación en relación al tabulador vigente, así como distribuirla y apoyar a las Unidades Médicas para su instalación.
- Dar soporte y capacitación a los usuarios del Sistema SAP R3, Sistema de Cuotas de Recuperación, Modulo de Solicitud de Líneas de Captura y SISCOP.
- Asesorar sobre la emisión de CFDIS por conceptos de Servicios de Salud a los usuarios que así lo requieran.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 21 de 38



Coordinación de Convenios Federales

Objetivo:

Coordinar todas aquellas tareas necesarias para la gestión, supervisión, seguimiento y control de los recursos provenientes de Convenios Específicos para las acciones de salud, así como su comprobación.

Funciones:

- Validar certificados del gasto, avances financieros, pólizas de las Unidades Responsables con cargo a los diferentes programas federales a cargo de la Coordinación.
- Notificar a la Federación la comprobación del gasto de los diferentes programas federales a cargo de la Coordinación.
- Dar seguimiento a la suscripción de los convenios.
- Gestionar con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Órganos Federales lo correspondiente para la atención de observaciones en la comprobación y ejercicio del recurso de los Convenios Federales.
- Atender las obligaciones de carácter administrativo con las áreas internas del ISAPEG de los diferentes programas federales.
- Dar seguimiento a la captura en las plataformas federales para el avance, administración, seguimiento y comprobación de los recursos ministrados, de los diferentes Convenios Federales.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 22 de 38



Jefatura del Departamento de Presupuesto



Objetivo:

Coordinar y consolidar el Programa Operativo Anual, plantear los requerimientos de radicación de recursos, modificaciones presupuestales y analizar el ejercicio del gasto.

Funciones:

- Coordinar el proceso del Programa operativo Anual
- Proponer la distribución de recursos por Unidad Responsable
- Requerir las ministraciones de recursos conforme a las disposiciones aplicables
- Coordinar los procesos de modificación presupuestal para su autorización
- Plantear sugerencias de ajuste presupuestal
- Evaluar informes de ingreso y egresos de forma periódica para la toma de decisiones
- Coparticipar con la Coordinación de Contabilidad en la validación de informes presupuestales
- Participar en los procesos de cierre mensual y anual.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 23 de 38



Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para cumplir con los compromisos de pago del ISAPEG, así como coordinar la gestión de apertura y cancelación de cuentas bancarias, llevando un registro de los saldos bancarios.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo para cumplir con los compromisos de pago del ISAPEG.
- Supervisar la entrega de información y documentación, solicitada por las diferentes áreas del ISAPEG así como de las instituciones bancarias.
- Atender y asesorar en los requerimientos solicitados por las diferentes áreas del ISAPEG.
- Dar seguimiento de la ejecución de los pagos de alta prioridad.
- Realizar las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 24 de 38



Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías



Objetivo:

Coordinar, evaluar y controlar el registro de los sistemas de contabilidad y las operaciones contables en la hacienda pública a través del Sistema SAP R3 de acuerdo a la legislación aplicable. Apoyar y orientar a las diversas unidades administrativas en el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto y supervisar el seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos órganos de control que evalúan la ejecución del gasto y el desempeño del ISAPEG.

Funciones:

- Coordinar la integración de la información para la emisión y entrega de la cuenta pública.
- Supervisar las actividades relativas a la Contabilidad, Conciliaciones Bancarias y control de activos fijos; exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la Gestión Financiera del ISAPEG.
- Supervisar las actividades relacionadas con la atención de las Auditorías a realizarse al ISAPEG.
- Fungir como enlace en todos aquellos procesos que le sean designados según la naturaleza de las actividades relacionadas con la Dirección General de Administración.
- Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Federales y Estatales del ISAPEG.
- Definir los procedimientos de registro contable del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Supervisar la integración de la cuenta pública trimestral del ISAPEG, con la información contable, presupuestal y programática para la entrega de la información financiera trimestral a las diversas instancias solicitantes, de

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 25 de 38

conformidad con las disposiciones legales aplicables para su publicación en las páginas oficiales.

- Dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio del gasto relativo a convenios y/o acuerdos y difundir su normativa.
- Consolidar el ejercicio del gasto de Coordinación INSABI y Aportación solidaria Estatal.
- Autorizar el reintegro de los recursos por concepto de cheques cancelados con cargo al presupuesto de Coordinación INSABI.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato los trámites que resulten necesarios para realizar los pagos que compromete el ISAPEG.
- Supervisar las gestiones y los trámites de pago a proveedores del ISAPEG, en cumplimiento de los requerimientos de las Disposiciones Administrativas aplicables.
- Controlar los procesos de altas, bajas y cancelaciones de pólizas y cuentas bancarias.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la información contable que integra la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Supervisar la correcta aplicación de la legislación aplicable en las erogaciones que realiza el ISAPEG sobre todo de aquellos recursos provenientes de la Federación y aquellos programas que aporten dinero a la Salud en el Estado de Guanajuato.
- Asegurar el resguardo de la documentación contable que soporta todas las operaciones realizadas por el ISAPEG para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Validar anualmente las Disposiciones administrativas en materia contable donde se establecen los acuerdos que permiten la armonización y el óptimo cumplimiento de la normatividad aplicable, en la Dirección General de Administración.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 26 de 38



Objetivo:

Coordinar las acciones para el ejercicio del recurso asignado a Coordinación INSABI y Aportación Solidaria Estatal.

Funciones:

- Controlar, administrar, integrar, comprobar y reportar la transferencia de recursos radicados de la Federación a la SFIA hasta que estos sean ministrados a la cuenta específica creada en el ISAPEG.
- Integrar programa de gasto conforme a las partidas autorizadas y la documentación que sustente que las características financieras y de servicios de salud de la entidad federativa acorde a los lineamientos y porcentajes establecidos por el Instituto de Salud para el Bienestar para obtener la validación y Vo Bo. A efecto de poder ejercer los recursos asignados en tiempo y forma.
- Integrar un programa de gasto conforme a las partidas autorizadas y la documentación que sustente que las características financieras y de servicios de salud de la entidad federativa con gastos autorizados para integrar la aportación solidaria que corresponde realizar al Estado anualmente para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.
- Apoyar en la integración de la programación conforme a los lineamientos a efecto de poder aplicar los recursos en personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2019 y nuevas contrataciones conforme al Catálogo de puestos de la Rama Médica autorizado por el INSABI
- Integrar la información relativa a la Adquisición y Distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos conforme a los medicamentos e insumos autorizados por la federación para el ejercicio del gasto.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 27 de 38

- Realizar las gestiones necesarias para la autorización de partidas para el Gasto operativo de unidades médicas a través de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos para la particularidad de cada partida.
- Integrar las comprobaciones mensuales, trimestrales y anuales de los rubros ejercidos para la aportación Federal y Aportación Solidaria Estatal conforme a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
- Integrar las composiciones del ejercicio del gasto y comprobaciones de los rendimientos financieros conforme a los plazos establecidos por la Federación
- Gestionar la creación de una clave ante el Sistema de Gestión Financiera a efecto de poder realizar la carga de los comprobantes del ejercicio del gasto en Remuneración de Personal y Medicamento.
- Administrar el ejercicio del gasto de la aportación estatal liquida a efecto de evitar retraso en la ministración de recursos por parte de la federación.
- Recabar información que nos permita comprobar la aportación en especie de conformidad a los rubros autorizados para tal fin.
- Atender reuniones de seguimiento por los temas concernientes al área

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 28 de 38



Coordinación de Contabilidad



Objetivo:

Coordinar el registro contable del Sistema Electrónico de Contabilidad SAP-ECC6 de la Plataforma Estatal de Información (PEI), sobre los recursos destinados al Instituto de salud Pública del Estado de Guanajuato para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Director de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías las normas de registro contable en el Sistema Integral de Hacienda Pública, acordes con las emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable, así como las políticas y procedimientos de control contables.
- Elaborar los Estados Financieros para integrar la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, en lo que concierne al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Integrar la información contable, presupuestal, programática y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual para su entrega a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, así como su publicación en el sitio web de la Secretaría de Salud Estatal.
- Coordinar, con las áreas involucradas, las actividades para el cierre de los períodos contables mensual, trimestral y anual;
- Supervisar el resguardo y administración de la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por el Instituto de Salud Pública;
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones fiscales federales y estatales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, excepto las relacionadas con el Impuesto Sobre Nóminas;

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 29 de 38

- Difundir los procedimientos de registro contable y asesorar a las unidades del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato en materia contable.
- Supervisar que se realicen los registros contables de acuerdo a los procedimientos de control contable y financiero establecidos para tal fin;
- Supervisar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de todos los ingresos presupuestales recibidos por el instituto.
- Proporcionar la información contable solicitada en los términos requeridos por el departamento de seguimiento de auditorías.
- Tramitar ante el Director General de Administración la certificación de documentos originales que se encuentran en poder de la coordinación de contabilidad
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública Trimestral y Anual del ISAPEG, con la información contable, presupuestal y programática para la entrega de información financiera trimestral a las diversas instancias solicitantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para su publicación en las páginas oficiales.
- Supervisar la entrega de la información contable solicitada por el Departamento de Seguimiento de Auditorías a efectos de atender los requerimientos de información.
- Coordinar el reintegro de los recursos por concepto de cheques cancelados con cargo al presupuesto de Coordinación INSABI para el REPSSEG.
- Asesorar a la Coordinación de Conciliaciones Bancarias en la depuración de partidas.
- Coordinar el registro de los insumos en especie que recibe el instituto por parte de la federación
- Coordinar el registro de las bajas contables de los activos fijos solicitados por el Departamento de Inventarios.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 30 de 38

- Coordinar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que amparen los ingresos presupuestales federales, estatales y propios recibidos por el Instituto.
- Controlar el registro contable de los pagos realizados en relación al capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como integrar la información del formato 6d que de manera trimestral se publica en las diversas plataformas, de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Coordinar la transferencia primaria de los expedientes contables al archivo de concentración del ISAPEG.
- Asesorar a las Unidades Responsables del ISAPEG en el registro contable de sus operaciones financieras.
- Coordinar el registro contable del pago/indemnización derivado de los juicios por responsabilidad patrimonial, así como de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, a solicitud de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG.
- Asegurar con la Coordinación de Sistemas de Información Financiera el bloqueo de las cuentas contables que ya cumplieron de acuerdo a su finalidad y lineamientos aplicables.
- Entregar al Órgano Interno de Control del ISAPEG, los estados financieros trimestrales debidamente firmados para efectos de su revisión y determinación de errores o inconsistencias en las cifras y en su caso emitir recomendaciones encaminadas a presentar la información financiera conforme a lo dispuesto.
- Entregar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la Cuenta Pública trimestral y anual del Instituto; así como proponer la alta de nuevas cuentas contables que permitan las mejores prácticas.
- Entregar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; los Estados Financieros del ISAPEG impresos, así como de la preparación y envío de los mismos en su formato electrónico para cargarlos en el Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública (SIRET-CP).
- Reintegrar recursos por concepto de cheques cancelados con cargo al presupuesto de Coordinación INSABI.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 31 de 38



Coordinación de Gestión y Trámites de Pago

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con la revisión de las pólizas requisitadas para el trámite de los pagos, anticipo de gastos y comprobaciones que son solicitados al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG).

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas.
- Supervisar las causas de devolución.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato los trámites que resulten necesarios para realizar los pagos que compromete el ISAPEG.
- Asegurar el Trámite de pago a proveedores de la DGA.
- Revisar y controlar los procesos de altas, bajas y cancelaciones de pólizas y cuentas bancarias.
- Gestionar el trámite de alta temporal de proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración Pública.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 32 de 38



Coordinación de Conciliaciones Bancarias



Objetivo:

Supervisar las acciones relativas a la realización de Conciliaciones Bancarias, del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISPAEG), mediante la depuración y actualización de las cuentas de bancos; con el objetivo de apoyar a la depuración de los registros que afectan la conciliación bancaria, así como también garantizar el control, la transparencia, veracidad y oportunidad en la realización de las conciliaciones bancarias del Instituto.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales
- Vigilar que las unidades administrativas cumplan con la elaboración de conciliaciones bancarias y depuración de los registros contables y bancarios.
- Elaborar oficios a las áreas internas con el propósito de depurar partidas en conciliación.
- Apoyar y dar seguimiento a las partidas en conciliación para la depuración de las mismas.
- Contribuir y sugerir por medio de oficio, para la cancelación de aquellas cuentas que se encuentren depuradas bancariamente y contablemente.
- Entregar las conciliaciones bancarias a las áreas que las soliciten para su análisis en los saldos y registros contables.
- Supervisar las Conciliaciones Bancarias se encuentren físicamente y en digital con su soporte documental completo.
- Coordinar las actividades requeridas para la coordinación.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 33 de 38



Jefatura del Departamento de Seguimiento de Auditorías



Objetivo:

Dirigir la atención y el seguimiento de las auditorías que le practiquen al ISAPEG los distintos entes fiscalizadores, con el objetivo de vigilar y privilegiar en todo momento la negociación en los mejores términos durante y posterior a las revisiones que se practiquen, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas para el desarrollo de las funciones, objetivos y metas del ISAPEG.

Funciones:

- Dirigir el Proceso de atención y revisión de las Auditorías.
- Verificar la integración de la información que realizan los analistas auditores.
- Dirigir las investigaciones preventivas del ejercicio de los recursos del ISAPEG.
- Asesorar a las áreas del ISAPEG que lo requieran en materia de fiscalización de recursos.
- Establecer la comunicación con las Unidades Responsables del ISAPEG.
- Participar en reuniones del equipo directivo
- Evaluar las actividades y el desempeño del personal a su cargo.
- Firmar los documentos expedidos por parte del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 34 de 38

Glosario

- **Ámbito laboral**

Es el conjunto de contextos que contribuyen a lograr la satisfacción o comodidad en el trabajo

- **Atañen**

La acción de atañer alude a concernir, afectar, pertenecer o incumbir.

- **Concernientes**

Se aplica para hacer una referencia a las relaciones entre dos o más objetos o situaciones de un modo explicativo.

- **Conciliaciones bancarias**

Es un proceso de control entre los registros contables de tu empresa y los movimientos de tu cuenta bancaria.

- **Cuotas de recuperación**

Son los dineros que debe pagar un usuario directamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS).

- **Depuración**

Refiere a purgar, higienizar, filtrar o reacondicionar una cosa.

- **DGA**

Dirección General de Administración.

- **Entes fiscalizadores**

Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

- **Entidades federativas**

Es un territorio delimitado que posee autonomía, está poblado y cuenta con un gobierno, aunque deba seguir las directrices que rigen al poder federal central.

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 35 de 38

- **Hacienda pública**

También denominada Agencia Tributaria aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del estado entre la que se incluye la educación, sanidad, defensa nacional y seguridad ciudadana, infraestructuras, etc.

- **Hardware**

Es la parte física de un ordenador o sistema informático. Está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y luz, placas, memorias, discos duros, dispositivos periféricos y cualquier otro material en estado físico que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

- **Hito**

Se utiliza para denominar a la señal permanente que permite indicar una dirección.

- **Inherente**

Es algo que es parte de la esencia o forma parte de la naturaleza de otra idea o concepto, es sinónimo de adjunto, unido, inseparable, intrínseco, esencial, connatural, propio, fundamental.

- **Líneas de captura**

Es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona el GDF. Se utiliza para identificar el concepto del pago, fecha de vencimiento e importe.

- **Metas**

Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos, se identifica con los objetivos o propósitos que una persona o una organización se marca.

- **Ministraciones**

Término usado en el área del gobierno, Ingresos Tributarios y administración presupuestaria.

- **Normatividad**

Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

- **Programa**

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y

	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
		Revisión No.: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 36 de 38

financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

- **Recaudación**

Proceso de recaudar (obtener o recibir dinero o recursos).

- **Secretaría de Salud**

Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

- **Servidores públicos**

Es una persona que brinda un servicio de utilidad social, por lo general, prestan servicios al Estado. El servidor público suele administrar recursos que son estatales y, por lo tanto, pertenecen a la sociedad.

- **Software**

Cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles, cuentas de Internet: las claves de acceso para su conexión a Internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada password.

- **Unidad Responsable**

Es la Unidad Administrativa facultada para llevar a cabo la realización o ejecución de las actividades establecidas en los programas y subprogramas aprobados, así como para ejercer el presupuesto que le haya sido autorizado.

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 37 de 38

Conclusiones

Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección General de Administración, alineamos nuestro escenario competitivo (misión, visión, objetivos y estrategias de la organización) para la gestión por procesos.

Asimismo, establecemos coherencia para el desarrollo de una nueva cultura laboral definiendo grupos de interés, compromiso y participación, comunicación, trabajo en equipo, iniciativa y resultados como signos de identidad.

Comprendemos y gestionamos la interacción entre procesos, así como la relación entre de estos entre departamentos, adaptando estilos de dirección, fomentando la gestión participativa.

Nuestra orientación a la calidad, la manifestamos por tener la satisfacción al cliente como uno de nuestros objetivos estratégicos. Finalmente, consideramos la información, la comunicación y la confianza como elementos básicos para transferir responsabilidad y autoridad.

*“Si la organización confía en las personas, aumenta el rendimiento;
si las personas confían en la gestión de su organización, tienden a involucrarse”*

(José Antonio Pérez Fernández de Velasco).

 	ISAPEG	Clave: MA-DGA-ORG-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración: Junio 2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión No.: 01
		Fecha de Revisión: Octubre 2020
		Página 38 de 38

Descriptivos De Puesto

