



**COESIDA JALISCO**  
Consejo Estatal para la Prevención del SIDA en Jalisco



# Manual de Procesos

---

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL  
SINDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 24

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	21-Sep-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 24

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Procesos	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	7
5. Diagramas de Procesos	10
6. Anexos	18
7. Glosario	19
8. Descripción de los Procedimientos	
a) Secretario Técnico y Jurídico	20
b) Coordinación de Subconsejos	21
c) Coordinación del Programa de Descentralización	22
d) Coordinación de Administración y Contabilidad	23
9. Autorización del Documento	24

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 24

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de la Dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

Para el COESIDA, este Manual plasmará los procesos y procedimientos institucionales contribuyendo a la mejora en la organización interna y con ello en la calidad de los servicios proporcionados a los usuarios.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 24

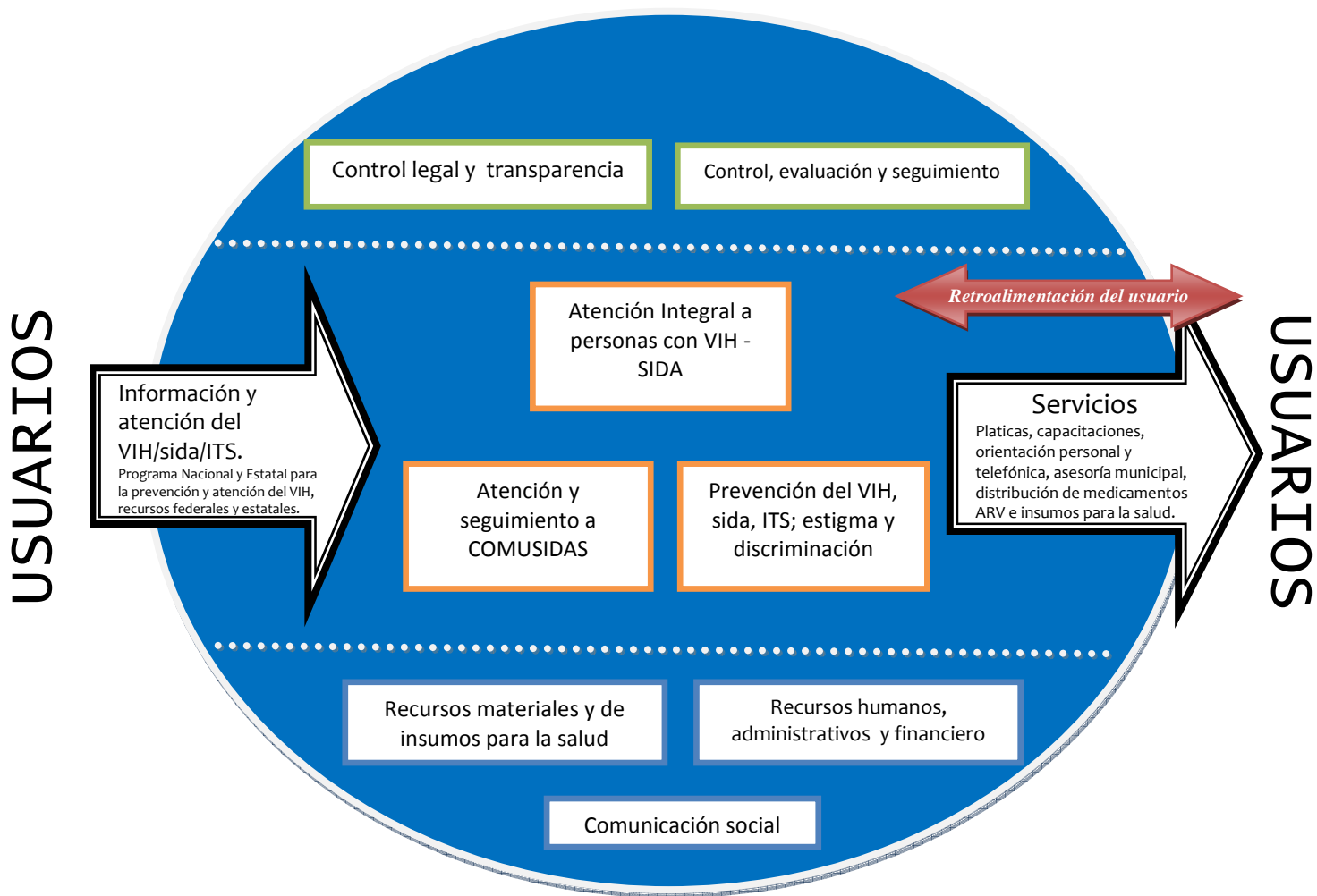
---

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 24

### 3. MAPA DE PROCESOS COESIDA



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 24

## 4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
<b>Control legal y transparencia</b>	Dar apoyo jurídico la Secretaría Técnica y Coordinaciones en las acciones que lleven a cabo en el ámbito federal, estatal, municipal y con organismos de la sociedad civil y público en general derivadas del Programa Operativo del Consejo, sus Acuerdos, Reglamentos y Convenios en apego a lo que señalan nuestras Leyes, Normas y Reglamentos vigentes. Así como cumplir con la normatividad de la transparencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Control de documentos de transparencia</li> <li>Fundamentación de contratos, convenios, acuerdos y reglamentos.</li> <li>Modificaciones legales de proyectos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de creación</li> <li>Reglamento Interno</li> <li>Ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco</li> <li>Políticas normativas del gobierno del Estado</li> <li>Ley Estatal de Salud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información de transparencia</li> </ol>
<b>Control, evaluación y seguimiento</b>	Establecer las líneas de acción del Programa Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida, para favorecer la coordinación interinstitucional e intersectorial, así como monitorear y evaluar a través de los indicadores sus acciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Programa Operativo Anual (plataforma siaffaspe).</li> <li>Seguimiento de los indicadores "Caminando a la Excelencia".</li> <li>Monitoreo del tablero de control del Gobierno del estado (TABLE)</li> <li>Implementación del Programa operativo anual y de presupuesto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de creación</li> <li>Programa Operativo Anual</li> <li>Reglamento Interno</li> <li>Normatividad de CENSIDA</li> <li>NOM -010-SSA2-2010</li> <li>NOM-039-SSA2 -2002</li> <li>NOM-007-SSA2-1993</li> <li>NOM-006-SSA2-1993</li> <li>NOM-168-SSA1-1998</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plataforma siaffaspe</li> <li>Tablero de mando 2011 de la SSJ</li> <li>Sistema de Información en Salud (SIS)</li> </ol>
<b>Atención Integral a personas con VIH - SIDA</b>	Fortalecer equipos de trabajo eficazmente coordinados y actualizados basados en la normatividad vigente, para que brinden servicios integrales y de calidad a la población usuaria del Programa de VIH/sida e ITS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento del Modelo de Atención Integral</li> <li>Coordinación de Acciones entre el OPD Servicios de Salud Jalisco, COMUSIDAS y COESIDA.</li> <li>Capacitación en consejería, adherencia y detecciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Operativo Anual</li> <li>Reglamento Interno</li> <li>Normatividad de CENSIDA</li> <li>NOM -010-SSA2-2010</li> <li>NOM-039-SSA2 -2002</li> <li>NOM-007-SSA2-1993</li> <li>NOM-006-SSA2-1993</li> <li>NOM-168-SSA1-1998</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plataforma siaffaspe</li> <li>Tablero de mando 2011 de la SSJ</li> <li>Sistema de Información en Salud (SIS)</li> </ol>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 24

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
<b>Prevención del VIH, sida, ITS; estigma y discriminación</b>	Desarrollar las acciones en la prevención, a través de estrategias educativas y de difusión de información, así como impulsar políticas públicas que permitan reducir el número de nuevos casos de estas infecciones en el Estado de Jalisco; promoviendo una cultura educativa del respeto, coadyuvando a la erradicación del estigma y la discriminación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de acciones preventivas</li> <li>2. Información a la población general y grupos específicos</li> <li>3. Promoción de estrategias de prevención de la transmisión perinatal, sexual y sanguínea de VIH y otras ITS.</li> <li>4. Capacitación al Personal de Salud, miembros de la Vocalía del Consejo y a Organismos de la Sociedad Civil. (OSC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo de creación</li> <li>2. Programa Operativo Anual</li> <li>3. Reglamento Interno</li> <li>4. Normatividad de CENSIDA</li> <li>5. NOM -010-SSA2-2010</li> <li>6. NOM-039-SSA2 -2002</li> <li>7. NOM-007-SSA2-1993</li> <li>8. NOM-006-SSA2-1993</li> <li>9. NOM-168-SSA1-1998</li> <li>10. Ley Estatal de Salud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plataforma siaffaspe</li> <li>2. Tablero de mando 2011 de la SSJ</li> <li>3. Sistema de Información en Salud (SIS)</li> </ol>
<b>Atención y seguimiento a COMUSIDAS</b>	Mejorar el acceso a la información e insumos de prevención en el interior del Estado a través de la conformación, seguimiento y evaluación de los Comités Municipales para la Prevención del VIH/Sida (COMUSIDAS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación de COMUSIDAS</li> <li>2. Asesoría y evaluación a Comités en la implementación de programas de Prevención del VIH</li> <li>3. Proporcionar insumos en la prevención del VIH</li> <li>4. Capacitar a los integrantes de COMUSIDAS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios de colaboración</li> <li>2. Criterio de Viáticos</li> <li>3. Políticas administrativas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo.</li> <li>2. Control de material entregado</li> <li>3. Informe mensual</li> <li>4. Calendario de salida</li> </ol>
<b>Recursos materiales y de insumos para la salud</b>	Implementar en coordinación con administración, controles de programación, abasto y surtimiento que permitan una distribución oportuna de los recursos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribución y monitoreo de medicamentos Antirretrovirales</li> <li>2. Control virológico: distribución de carga viral y CD4</li> <li>3. Control del Programa de Mercadeo y dotación de condones.</li> <li>4. Edición impresión y distribución de folletos, revistas y demás impresos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa Operativo Anual</li> <li>2. Reglamento Interno</li> <li>3. Normatividad de CENSIDA</li> <li>4. NOM -010-SSA2-2010</li> <li>5. NOM-039-SSA2 -2002</li> <li>6. NOM-007-SSA2-1993</li> <li>7. NOM-006-SSA2-1993</li> <li>8. NOM-168-SSA1-1998</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR)</li> <li>2. Plataforma siaffaspe</li> <li>3. Tablero de mando 2011 de la SSJ</li> <li>4. Sistema de Información en Salud (SIS)</li> </ol>
<b>Recursos humanos, administrativos y financiero</b>	Organizar y controlar el manejo del personal, así como los recursos destinados a la institución para el desarrollo del Programa Estatal en la Prevención y Atención del VIH/sida e ITS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección y Control de personal.</li> <li>2. Programación y manejo de presupuesto.</li> <li>3. Control Documental</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <li>3. Ley de Servidores de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</li> <li>4. Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</li> <li>5. Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco.</li> <li>6. Acuerdo de Creación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un guía del procedimiento de reclutación de personal.</li> <li>2. Una guía de procedimiento de elaboración de anteproyecto de presupuesto.</li> <li>3. Guía Control de documentos. I</li> </ol>

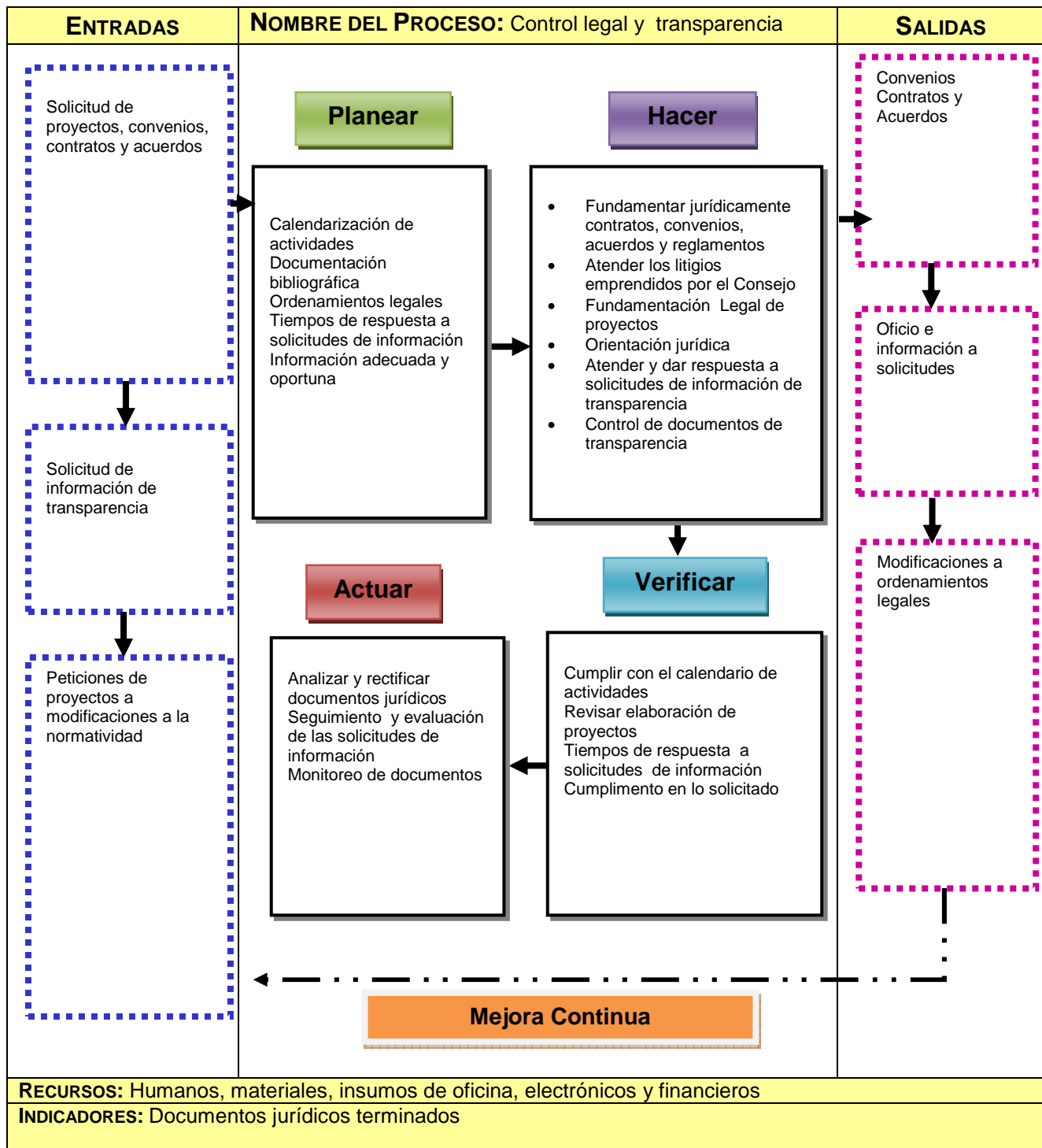


ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 24

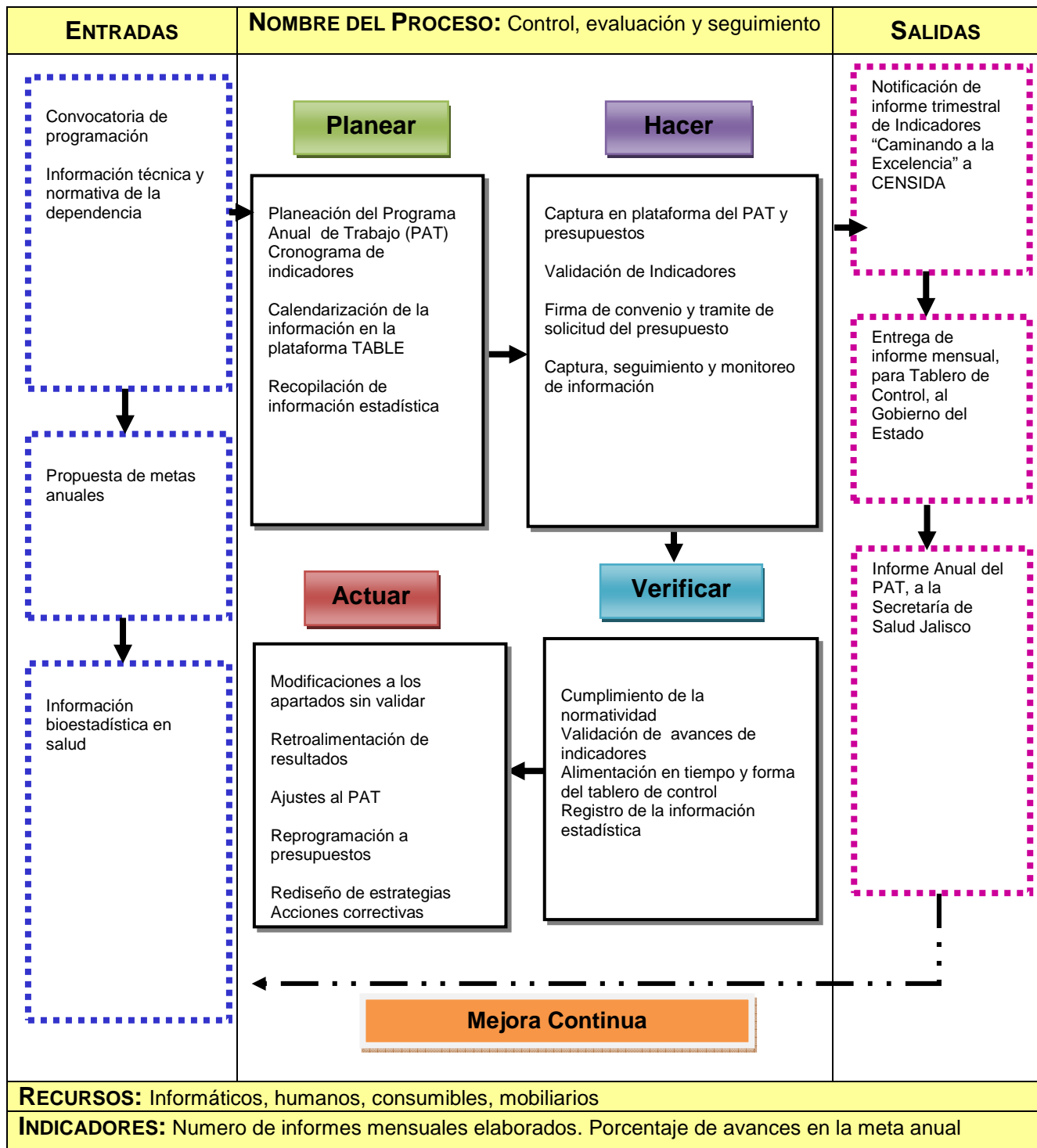
			7. Reglamento Interno. 8. Condiciones Generales de Trabajo de la SSJ. 9. Reglamentos Aplicables. 10. Manual de Gestión de la Calidad	
<b>Comunicación social</b>	Difundir, promover y establecer relaciones a través de los diversos medios de comunicación para posicionar el tema de VIH, sida e ITS, además de informar las actividades que desarrolla el Consejo; asegurando el uso adecuado de la imagen institucional bajo principios de pluralidad, objetividad e imparcialidad con el fin de hacerlo del conocimiento público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión informativa.</li> <li>2. Producción de información escrita, videográfica, fotográfica y fonográfica</li> <li>3. Monitoreo noticias sobre VIH-sida e ITS</li> <li>4. Campañas de difusión institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas normativas del gobierno del Estado</li> <li>2. Reglamento SSJ</li> <li>3. Reglamento interno</li> <li>4. NOM – 010 –SSA2-2010</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formatos de validaciones</li> </ol>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 24

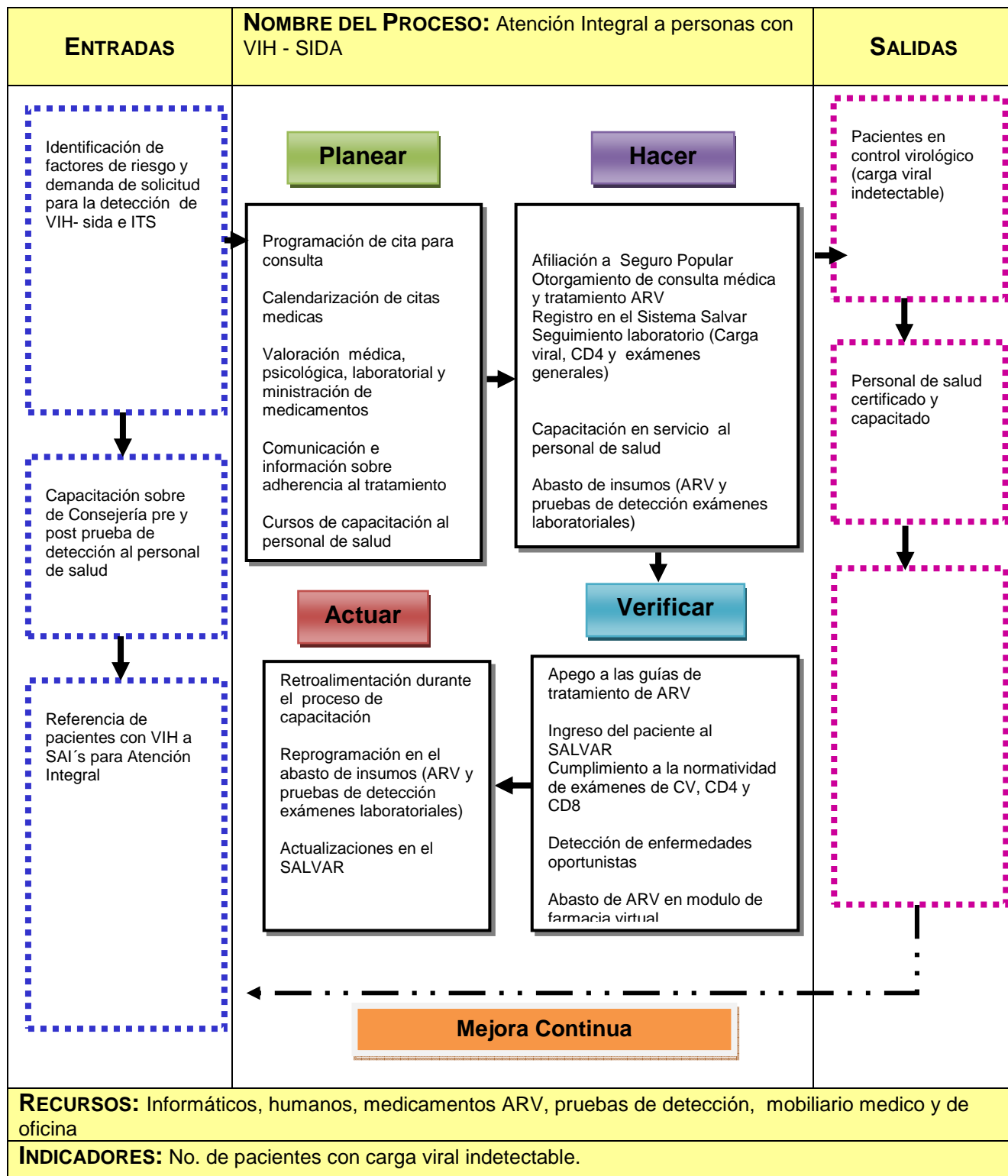
## 5. DIAGRAMA DEL PROCESO



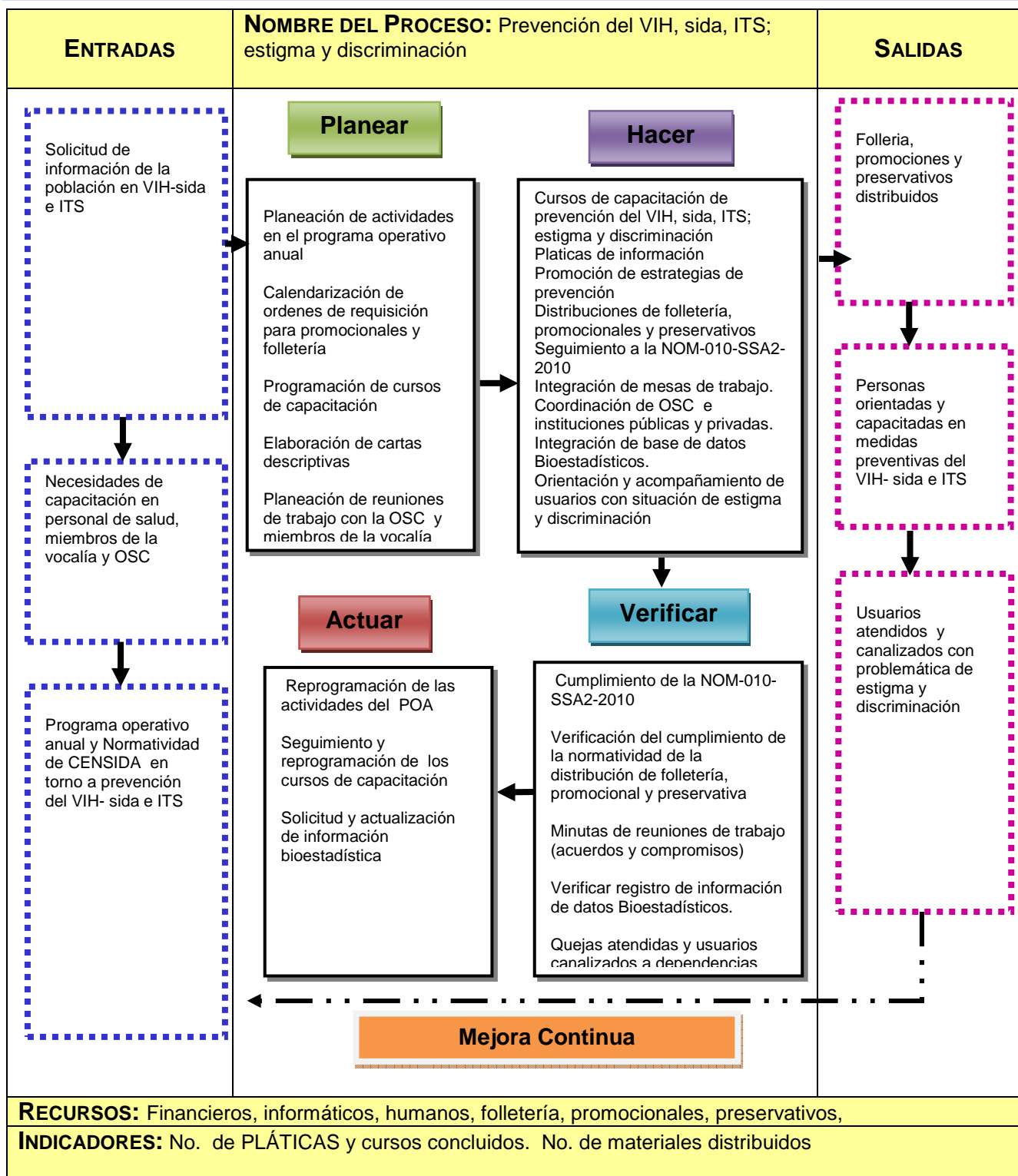
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 24



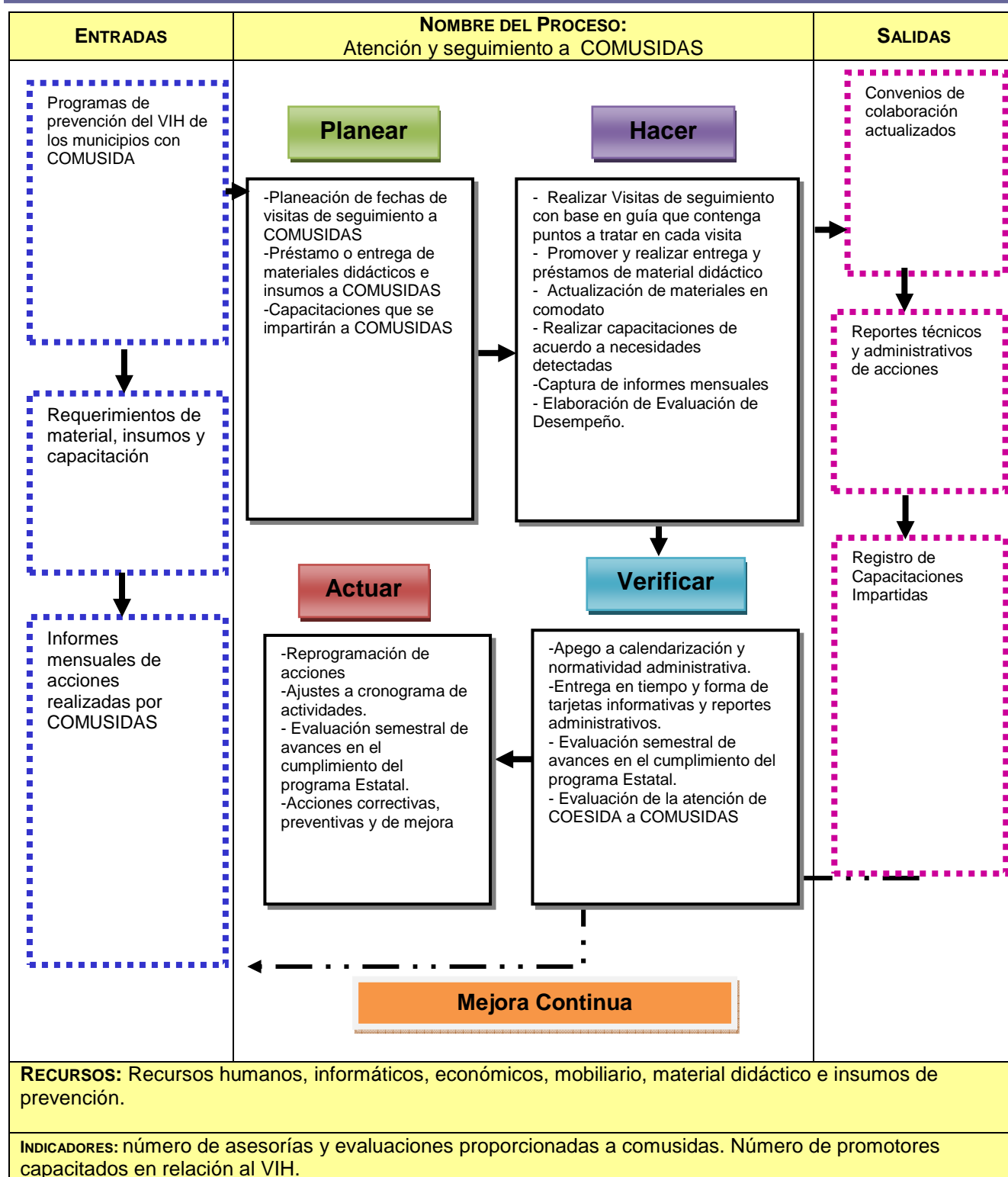
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 24



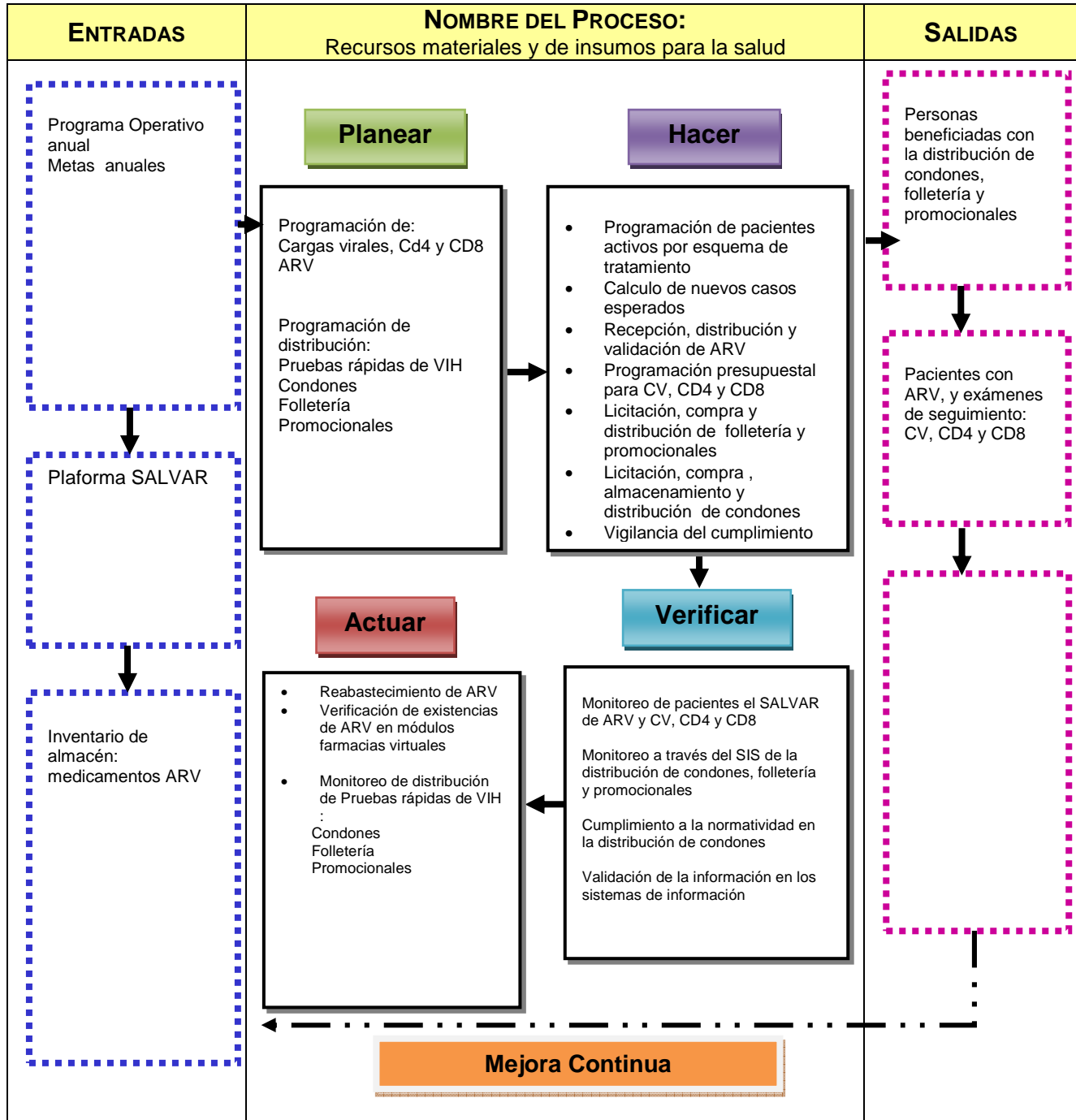
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 24



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 24



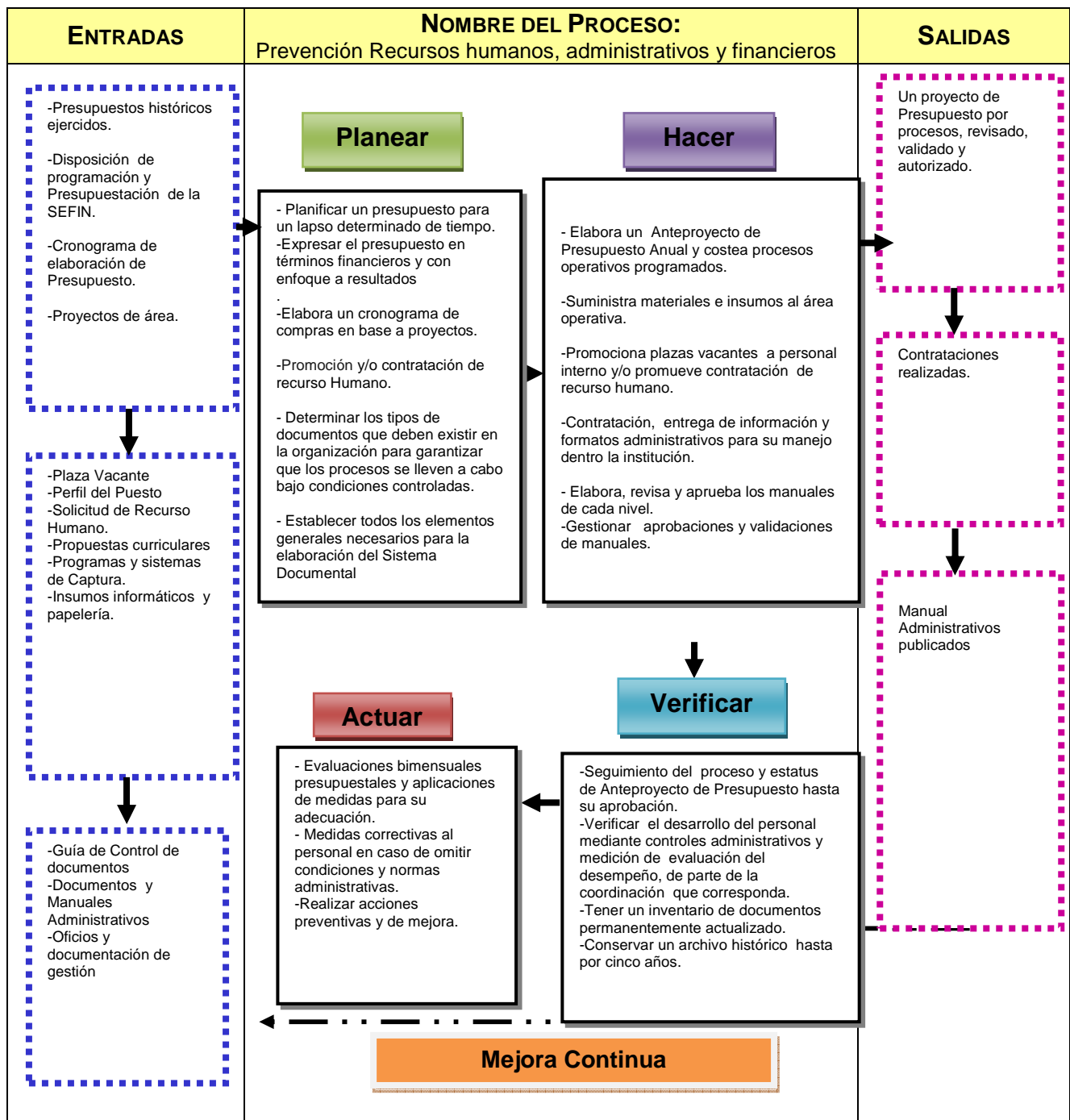
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 24



**RECURSOS:** Informáticos, humanos, ARV, insumos para CV, CD4 y CD8. Condomes, promocionales y folletería

**INDICADORES:** Pacientes en control virológico. No. de personas beneficiadas con la distribución de condones. No. de promocionale s y folletería distribuidos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 24

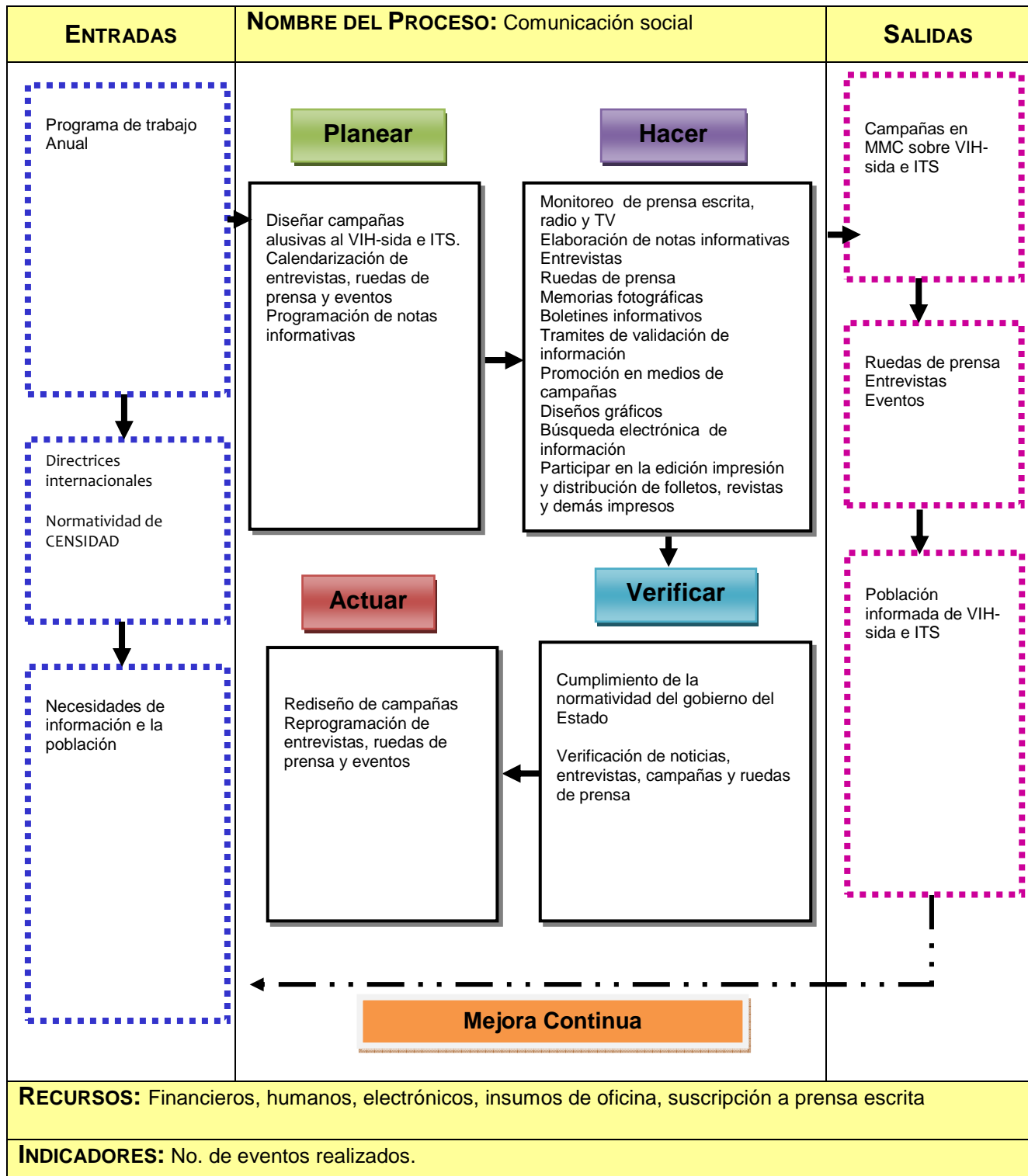


**RECURSOS:** Recursos informáticos, insumos de oficina y papelería

**INDICADORES:** Un proyecto de presupuesto, revisado, validado y aprobado. Solicitud de recurso humano cubierta y contratación realizada.



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 24



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 24

---

## 6. ANEXOS

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 24

## 7. GLOSARIO

<b>Indicadores de control</b>	Son medidas que sirven para informar constantemente al dueño del proceso el estado y correcto funcionamiento de éste, que, si presentase anomalías, podrían conllevar ineficiencias de rendimiento y, en el peor de los casos, posibles situaciones de riesgo durante su aplicación.
<b>Procedimiento</b>	Documento que especifica el conjunto de acciones ordenadas para la realización de una actividad o un proceso.
<b>Proceso</b>	Conjunto de procedimientos interrelacionados que se realizan para el desarrollo o ejecución de un servicio o producto.
<b>Usuario</b>	Dependencia y/o ciudadano que utiliza el documento o está relacionado con actividades descritas en él.
<b>COMUSIDA</b>	Comités Municipales para la Prevención del VIH/sida.
<b>Material Didáctico</b>	Folletos, libros, rotafolios, galería fotográfica, ruta de la prevención, maletín de prevención, promocionales
<b>Insumos</b>	Condomes femeninos y/o masculinos, lubricantes.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 24

---

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

---

### a) Secretario Técnico y Jurídico

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Control de documentos de transparencia
2	Fundamentación de contratos, convenios, acuerdos y reglamentos
3	Modificaciones legales de proyectos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 24

## b) Coordinación de Subconsejos

No.	Listado de Procedimientos
1	Elaboración del programa operativo anual (plataforma siaffaspe).
2	Seguimiento de los Indicadores "Caminando a la Excelencia".
3	Monitoreo del tablero de control del Gobierno del Estado (TABLE)
4	Implementación del programa operativo anual y de presupuesto
5	Seguimiento del modelo de atención integral
6	Coordinación de acciones entre el OPD Servicios de Salud Jalisco, COMUSIDAS y COESIDA
7	Capacitación en consejería, adherencia y detecciones.
8	Implementación de acciones preventivas
9	Información a la población general y grupos específicos
10	Promoción de estrategias de prevención de la transmisión perinatal, sexual y sanguínea de VIH y otras ITS.
11	Capacitación al personal de salud, miembros de la Vocalía del Consejo y a Organismos de la Sociedad Civil. (OSC)
12	Distribución y monitoreo de medicamentos Antirretrovirales (ARV)
13	Control virológico: distribución de carga viral y CD4
14	Control del Programa de Mercadeo y dotación de condones
15	Edición, impresión y distribución de folletos, revistas y demás impresos
16	Difusión informativa.
17	Producción de información escrita, videográfica, fotográfica y fonográfica
18	Monitoreo noticias sobre VIH-sida e ITS
19	Campañas de difusión institucional

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 24

---

### c) Coordinación del Programa de Descentralización

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Conformación de COMUSIDAS
2	Asesoría y evaluación a Comités en la implementación de programas de Prevención del VIH
3	Proporcionar insumos en la prevención del VIH
4	Capacitar a los integrantes de COMUSIDAS

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 24

---

## d) Coordinación de Administración y Contabilidad

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Selección y Control de personal.
2	Programación y manejo de presupuesto.
3	Control documental

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	21-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 24

## 9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto  L.C.P. Aída Jiménez Jiménez  Coordinación Administrativa y de Contabilidad	<hr/> Nombre y puesto  Dra. Blanca Estela Estrada Moreno  Secretaria Técnico del COESIDA	<hr/> Nombre y puesto  CP. José Ricardo Serrano Leyzaola  Secretario de Administración.

**La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.**