



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA GENÓMICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

OCTUBRE, 2009

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

1 de 26

ÍNDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. ATRIBUCIONES	17
VI. MISIÓN Y VISIÓN	18
VII. CODIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
IX. ORGANOGRAMA	20
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
XI. GLOSARIO	26
XII. AUTORIZACIÓN	27



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

2 de 26

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones de las diversas áreas que integran la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios .

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

3 de 26

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar e informar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura; asimismo servir como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en el área y para conocimiento del personal de nuevo ingreso, servidores públicos de otras dependencias y entidades y del público en general.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

4 de 26

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A principios de 1999, la Fundación Mexicana para la Salud (FUNSALUD) conformó un grupo de trabajo integrado por investigadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y de los Institutos Nacionales de Salud, el cual se enfocó a elaborar un diagnóstico sobre la factibilidad de aprovechar, el conocimiento que se derivara del esclarecimiento del genoma humano, a favor de la salud de los mexicanos. El resultado de este trabajo se publicó en el documento “Desarrollo de la medicina genómica en México. Centro de Medicina Genómica (CEMEGEN)”, en el cual se recomendó sobre la importancia del desarrollo de la medicina genómica en México.

Atendiendo a dichas recomendaciones, el 3 de octubre de 2000, se formalizó el compromiso para el establecimiento del Centro de Medicina Genómica y el Estudio de Factibilidad para el Establecimiento y Desarrollo del mismo, mediante la celebración del Convenio UNAM-Secretaría de Salud-Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)- FUNSALUD. Como resultado de la aprobación de ese Estudio, el 22 de noviembre de 2001, las mismas instituciones firmaron un nuevo Convenio para el establecimiento del Consorcio Promotor del Instituto de Medicina Genómica, el que tenía como finalidad promover y realizar los estudios para la creación del mismo. Este Consorcio se estableció formalmente el 14 de enero de 2002; el Consejo Directivo aprobó la infraestructura y el programa de trabajo presentado por el Director del mismo; se celebraron diez sesiones entre 2002 y 2005 en las cuales se revisaron y aprobaron los logros alcanzados.

Después de poco más de dos años de intensa labor, el Congreso de la Unión aprobó en las Cámaras de Senadores y Diputados, el 27 y 29 de abril de 2004 respectivamente la creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2004, con lo que se da cumplimiento a los compromisos del Convenio de colaboración del 22 de noviembre de 2001. El Programa de Trabajo 2004–2009 se integró por nueve estrategias, cuarenta y cuatro líneas de acción y ciento veinticinco metas operativas; además, se incorporaron treinta nuevos retos aprobados en la V Junta de Gobierno, en marzo de 2006.

El 15 de octubre de 2004, el Órgano de Gobierno aprobó el Estatuto Orgánico y la estructura orgánica del Instituto; el diseño de esta estructura se basó en las estrategias del Programa de Trabajo 2004-2009, y fue dictaminada favorablemente mediante oficio número DGPOP0710-01893, de fecha 25 de julio de 2006 suscrito por el titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud. Dicha estructura contemplaba dieciocho plazas: un Director General, cinco Directores de Área: 1) Investigación; 2) Enseñanza y Divulgación; 3) Desarrollo Tecnológico; 4) Vinculación y Desarrollo Institucional; y 5) Administración; y doce subdirecciones: 1) Investigación Básica, y 2) Desarrollo de Aplicaciones Clínicas; 3) Formación Académica, e 4) Información y Documentación; 5) Bioinformática, 6) Análisis de Expresión, y 7) Tecnología de la Información; 8) Planeación Institucional, 9) Vinculación Horizontal, y 10) Asuntos Jurídicos; 11) Recursos Financieros y 12) Recursos Humanos. La aprobación de esta estructura se obtuvo por parte de la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, a través de oficio SSFP/412/2887/2006 de fecha 19 de octubre de 2006, con vigencia 16 de agosto de 2005.

En la II reunión ordinaria del Órgano de Gobierno celebrada el 17 de octubre de 2005, se autoriza la modificación de la estructura orgánica, a fin de incorporar los siete puestos faltantes establecidos en el Estatuto Orgánico: una Dirección de Área: Órgano Interno de Control; y seis Subdirecciones: 1) Investigación Médica y 2) Genómica poblacional; 3) Divulgación Científica; 4) Secuenciación y Genotipificación; 5) Desarrollo de Negocios; y 6) Recursos Materiales y Servicios. La cual fue autorizada el 14 de julio de 2008.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

5 de 26

En la VI Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 04 de octubre de 2007, se autorizó la creación de dos subdirecciones de área para el Órgano Interno de Control; así como dos cambios de denominaciones: de la Subdirección de Análisis de Expresión por el de Subdirección de Servicios Computacionales y Desarrollo de Software; y de la Subdirección de Secuenciación y Genotipificación por el de Subdirección de Tecnologías Genómicas, condicionado a que se cumpla con la normatividad vigente en materia presupuestaria y a las autorizaciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; esto da origen a la modificación y nuevo registro del presente Manual, de acuerdo a estructura orgánica en proceso de autorización; derivado de lo anterior el presente manual se elabora alineado al específico del Instituto, el cual fue autorizado el día 14 de julio de 2008.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

6 de 26

IV. MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D. O. F. 01-VII-1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección Civil para el Distrito Federal.
D. O. F 02-II-1996.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D. O. F 31-XII-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
30	09	2008	7 de 26

- Ley Federal del Derecho de Autor.
D. O. F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. 01-IV-1970 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 19-XII-2002 y sus reformas.
- Ley General de Salud.
D. O. F. 07-II-1984 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004.
D. O. F 12-V-2000.
D. O. F 10-VI-2005.
D. O. F. 26-V-2000 y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D. O. F. 5-VI-2002 y sus reformas.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F.27-VI-1991 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-III-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D. O. F. 07-XII-2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 13-XII-2007.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D. O. F. 23-V-1996 y sus reformas.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

8 de 26

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D. O. F. 28-VIII-2005.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D. O. F. 30-VIII-1934 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Autorizado por la Junta de Órgano de Gobierno.
16-III-2007.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D. O. F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 17-VI-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor
D. O. F. 22-V-1998 y sus reformas.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

9 de 26

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985.
Fe de erratas 10-VII-1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D. O. F. 14-I-1999.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 31-X-1986 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.
D.O.F. 10-VIII-1988.
D. O. F. 27-V-2003.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-VII-2000.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.
D. O. F. 06-VIII-1990.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

10 de 26

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 06-XII-1999.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas.
D.O.F. 30-IV-2004 y sus reformas.
D. O. F 21-I-1997.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D. O. F. 21-X-1996.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D. O. F. 29-XI-2006.
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE.
D. O. F. 16-XII-2002.

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012.
Última modificación: 16-X-2007.
- Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012
D.O.F. 14 de diciembre de 2007



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11 de 26

30

09

2008

Decretos

- Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 27-III-1992.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- 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.
D. O. F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 05-IX-2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 04-XII-2006.

Acuerdos del Ejecutivo

- Acuerdo por el que se adicionan o modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 14-V-2007.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-X-1983
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.
D.O.F. 09-XII-2005



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

12 de 26

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
D.O.F. 09-IV-2004.
- Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud, en la elaboración y ejecución de planes y programas; así como en todas aquellas acciones en que éstos consideren necesario contar con la opinión calificada de los órganos consultivos de más prestigio nacional en materia de salud.
D.O.F. 26-IX-1994.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-XII-2002 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Infraestructura, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar, promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores público y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país.
D.O.F. 19-IV-2004.
- Acuerdo por el que establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D. O. F 12-I-2004
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
D. O. F. 14-IX-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2006.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-V-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamientos de inmuebles que celebren.
D. O. F. 27-XII-2007.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

13 de 26

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
D.O.F. 12-IX-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 27-IX-2006.
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de Licitaciones Públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.
D. O. F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.
D. O. F. 06-XII-2002.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.
Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-IV-2001.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-XII-2006.
D.O.F. 17-IV-1990.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las personas con discapacidad a Inmuebles Federales.
D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
- Acuerdo por el que se emite recomendación a fin de proteger la salud de los no fumadores por la exposición involuntaria al humo de tabaco.
D.O.F. 28-V-2004.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

14 de 26

Normas Oficiales Mexicanas

- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud.
D. O. F. 28-IX-2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
D.O.F. 30-IX-1999 y sus modificaciones: D.O.F. 22-VIII-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 11-X-1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D. O. F. 13-I-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental -Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.
D. O. F. 17-II-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes para fines terapéuticos.
D. O. F. 18-VII-1994.
Fe de Erratas: D. O. F. 23-II-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D. O. F. 17-I-1995.
Modificación D. O. F. 21-VI-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos e internados de pregrado.
D. O. F. 06-I-2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D. O. F. 22-IX-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 29-X-1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 24-X-2001.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

15 de 26

- Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
D.O.F. 24-IX-2001.

- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 01-XII-1994.

Proyectos de disposiciones jurídicas

- Decreto que adiciona la Ley General de Salud, referente al Genoma Humano.

Otros ordenamientos jurídicos

- Código de Ética y de Conducta del INMEGEN II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-X-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-2006.
- Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 11-XI-2004.
- Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica. III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 16-III-2006.
- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.16-III-2007.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
D. O. F. 30-IX-2005.
- Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica. V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 16-III-2007.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

16 de 26

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-X-2003.
- Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 30-VI-2000.
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 28-XII-2007.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 03-IX-2001.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 31-VII-2002.
- Oficio Circular por los que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.
D. O. F. 30-I-2006.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental. Normas de Información Financiera Gubernamental.
D. O. F. 18-XII-2007.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

17 de 26

V. ATRIBUCCIONES

En cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica de Marzo de 2007, las atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios son las siguientes:

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

VII. Dirigir los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y de obra pública y servicios relacionados con las mismas; y participar en la integración del programa anual de desarrollo de tecnologías de información del Instituto;

VIII. Implementar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de servicios generales y efectuar el seguimiento a los mismos;

IX. Establecer el sistema de control de inventarios en los almacenes de bienes de consumo y de activo fijo propiedad de la Institución, y coordinar la realización de inventarios periódicos;

X. Participar y, en su caso presidir los comités institucionales, en el ámbito de su competencia;

XI. Ejercer los poderes y facultades que le sean conferidos dentro del ámbito de su competencia;

XIII. Presentar el informe de actividades de la administración de recursos del Instituto y proporcionar información y apoyo técnico a las áreas que lo soliciten;



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

18 de 26

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Consolidarse como un área administrativa de excelencia al establecer mecanismos de mejora de procesos eficientes, que permitan la simplificación administrativa de los procesos, y la ejecución de las compras y contrataciones de servicios de una manera ágil y oportuna, garantizando a los clientes internos la disponibilidad de estos recursos, satisfaciendo sus necesidades que coadyuven al desempeño de sus atribuciones, con transparencia de acuerdo a la normatividad vigente.

VISION:

Constituir un área que a través de la mejora de procesos contribuya al logro de los objetivos Institucionales mediante el suministro eficiente y eficaz de los recursos materiales y servicios que sean requeridos, manteniendo su permanente control, para que los procesos de compra se lleven a cabo con la anticipación debida, garantizando la disponibilidad suficiente y oportuna de los bienes necesarios para la realización de sus funciones.

VII. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INMEGEN

Valores Institucionales:

El personal adscrito a la Subdirección de Planeación Institucional deberá conducirse bajo los siguientes valores institucionales a fin de contribuir al espíritu con el que se conducen los trabajos de la institución.

Excelencia: Distinguirse por su alto grado de responsabilidad, atendiendo a su propia formación, con el fin de hacer un trabajo de calidad superior que lo haga digno de aprecio y estimación en la realización de sus funciones.

Integridad: Actuar con rectitud, honestidad, honradez y transparencia de manera congruente, sin engaños ni falsedades en la realización de sus funciones.

Creatividad: Mantener una actitud constructiva, considerando la mejora continua y la innovación.

Responsabilidad: Cumplir con oportunidad, eficiencia y eficacia las tareas inherentes a sus funciones, mismas que serán atendidas con diligencia y conocimiento.

Lealtad: Ajustar su actuación al compromiso personal con los objetivos del INMEGEN, de tal modo que se refleje y fortalezca el conjunto de logros del Instituto.

Respeto: Consideración y tolerancia a las diferencias entre las personas.

Solidaridad: Cooperar activamente con los compañeros de otras áreas, promoviendo el trabajo en equipo.

Legalidad: Conocer y cumplir la normativa aplicable a las actividades relativas a su ámbito de competencia.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA MES AÑO
30 09 2008

19 de 26

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.15.0.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.0.15.0.5.3.1 Departamento de Adquisiciones.
 - 1.0.15.0.5.3.2 Departamento de Servicios Generales
 - 1.0.15.0.5.3.3 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

Error: No se encuentra la fuente de referencia



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

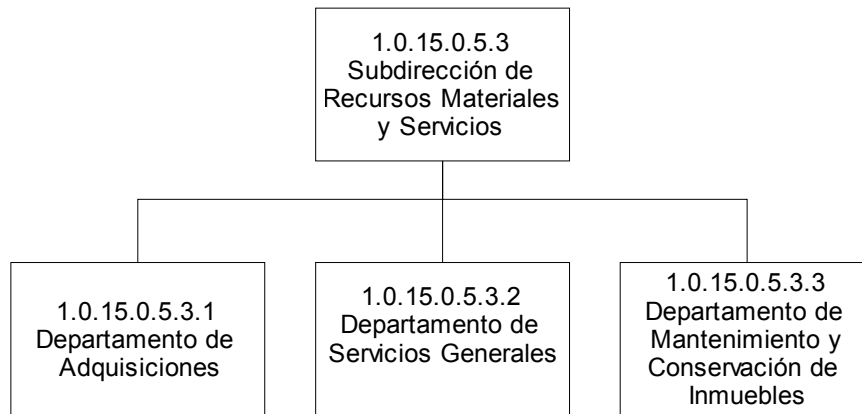
30

09

2008

20 de 26

IX. ORGANOGRAMA





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21 de 26

30

09

2008

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.15.0.5.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar los procesos de adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales asignados al Instituto, y programar, coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios generales y de apoyo que requieran las diversas áreas del Instituto.

FUNCIONES

Difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los procesos de adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como el Programa de Inversiones del Instituto, presentarlos para su aprobación a las autoridades respectivas y supervisar que su ejecución se desarrolle acorde al presupuesto autorizado a la Institución.

Coordinar y supervisar el suministro de los servicios de limpieza, jardinería, correspondencia, mensajería, transportes, pasajes, vigilancia y seguridad a las diferentes áreas del Instituto, así como el manejo de Residuos Peligrosos – Biológicos e Infecciosos.

Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de la planta física, instalaciones y equipo del Instituto, someterlo a la autorización respectiva y supervisar las actividades relacionadas con dicho programa.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Instituto, en lo relativo a la programación de adquisición de bienes muebles e insumos, asimismo llevar el control y seguimiento de las contrataciones efectuadas para la adquisición de bienes y servicios, conforme al presupuesto autorizado.

Validar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Contratación de servicios y coordinar las acciones necesarias para convocar, adjudicar o contratar obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios y para la obtención previa del dictamen del área técnica correspondiente.

Verificar el establecimiento de medidas de austeridad y disciplina del gasto en recursos materiales, arrendamientos y servicios e implementar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, uso de papel y certificación de manejo sustentable de bosques, conforme la normatividad.

Supervisar la operación de los almacenes del Instituto y programar la realización de los inventarios físicos periódicos y el inventario anual de los bienes destinados a las diversas áreas, y generar los informes y reportes periódicos que se requieran para las áreas globalizadoras y sectorial, conforme la normatividad emitida.

Verificar que se realice oportunamente el alta, baja, registro y control de los bienes muebles y, en su caso, de los inmuebles asignados al Instituto, resguardar la documentación comprobatoria justificativa y de soporte y tramitar en conjunto con el área jurídica regularizar los instrumentos legales que otorguen o concedan la propiedad, uso o goce de los bienes muebles y/o inmuebles.

Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; así como en los demás órganos de apoyo en el ámbito de su competencia, y presentar los informes de actividades de la Subdirección, cuando así se le requiera.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

22 de 26

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.15.0.5.3.1 JEFATURA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como arrendamientos necesarios para el desarrollo de las actividades de las Institucionales, en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, garantizando el uso de los controles administrativos que permitan su control eficiente.

FUNCIONES

Ejecutar los procedimientos de compra, contratación de servicios obra pública, servicios relacionados con las mismas y arrendamientos, a través de la elaboración de las bases respectivas en los casos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y en los casos de adjudicación directa mediante la cotización, selección y adjudicación a la oferta más favorable, así como integración del contrato respectivo, cuidando que esto se realice de manera oportuna, conforme a las necesidades institucionales existentes, disponibilidades presupuestales y en observancia de las disposiciones normativas vigentes.

Ejecutar y actualizar las políticas y procedimientos que permitan efficientar los procedimientos de compra y todo tipo de contrataciones, así como llevar el control de los mismos de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

Ejecutar los mecanismos de control establecidos para los procedimientos de compra y contratación, así como la integración de los reportes necesarios para presentar la información requerida por las diversas instancias fiscalizadoras como: Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT), Despacho de Auditores Externos, y Órgano Interno de control, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes

Elaborar y formalizar oportunamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de que se brinden los servicios de los mismos en tiempo y forma.

Integrar las Carpetas y Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como dar seguimiento a la actualización de las mismas y participar como Secretario Ejecutivo Suplente en las Sesiones de dicho Comité.

Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las requisiciones programadas anticipadamente por las diversas áreas, coadyuvando a la entrega de insumos en tiempo y forma.

Realizar las adquisiciones que por su importe correspondan a la adjudicación directa, a efecto de contar con el suministro de los insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas del inmegen, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos para tal efecto.

Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas vigentes y las que le encomienden la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

23 de 26

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.15.0.5.3.2 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Programar, y ejecutar los trabajos de conservación de bienes muebles propiedad del Instituto, así como la prestación de los servicios de apoyo operativo como son seguridad y vigilancia, administración del parque vehicular, mensajería, entre otros; de acuerdo a la disponibilidad de recursos y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales.

FUNCIONES

Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales.

Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, traslado, mensajería y otros que puedan ser otorgados por el personal de su adscripción, conforme a la infraestructura y recursos disponibles, así como las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Establecer normas y lineamientos internos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las áreas del Instituto, relativo a la recepción y despacho de correspondencia, con la finalidad de que la información o documentación que se necesite enviar sea de forma oportuna.

Fijar, operar y evaluar las políticas para la atención de los servicios de transportación de personal del Instituto, de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Controlar el parque vehicular del Instituto, proponer políticas para la asignación de vehículos, así como coordinar los servicios para su mantenimiento y reparación y aplicar criterios relativos a la asignación de combustible, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinar la ejecución de los servicios de seguridad y vigilancia del Instituto, con el fin de salvaguardar los bienes del Instituto, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Elaborar las cédulas de penalización por concepto de incumplimiento en la prestación de servicios, con la finalidad de corregir de manera oportuna las deficiencias y generar el cobro por concepto de la misma.

Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas vigentes y las que le encomienden la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

24 de 26

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.15.0.5.3.3 JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES

OBJETIVO

Programar, y ejecutar los trabajos de conservación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de áreas de trabajo totalmente funcionales para el uso que tienen destinadas.

FUNCIONES

Coordinar la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento general por parte de la empresa subrogada con el propósito de efficientar las actividades de la misma de acuerdo a las cláusulas establecidas dentro del contrato celebrado.

Realizar la supervisión a los servicios de conservación o mantenimiento para las instalaciones en general cuando estos sean contratados con terceros, sujetándose a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento de las diversas áreas del Instituto, hasta su culminación, con la finalidad de proporcionar un espacio laboral adecuado para el desempeño de las actividades del personal, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales.

Elaborar el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, aire acondicionado, hidráulica y equipos industriales, así como inmuebles propiedad del Instituto, con el propósito de mantener en buenas condiciones la vida útil de las mismas, en conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Proponer y ejecutar el Programa de ahorro de energía y agua dentro de las Instalaciones del Instituto, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las Instancias externas en el rubro y así cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicadas en la materia.

Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas vigentes y las que le encomienden la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

09

2008

25 de 26

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo Fijo:

Bienes muebles e inmuebles con que cuenta una Dependencia para realizar sus funciones.

Almacén:

Lugar físico donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

Bienes inmuebles:

Se tiene como tales aquellos que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo su forma o sustancia.

Bienes muebles:

Son aquellos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia.

Inventario físico:

Documento en que se hace una relación ordenada de los artículos con que cuenta una entidad por medio de un conteo.

Licitación pública:

Adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley aplicable.

Licitante:

Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

Es un documento que detalla los productos que se requieren para satisfacer las necesidades de un ejercicio presupuestal. Abarca diferentes capítulos como son: Sueldos y prestaciones del personal, consumibles de oficina, servicios, activo fijo y obra pública.

Proveedor:

Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

Recursos:

Es el conjunto de bienes y medios de que dispone una institución para el desarrollo de las actividades que le son propias. Pueden ser recursos humanos, materiales, financieros, sistemas y aún bienes intangibles.

Resguardo:

Seguridad y guarda de una cosa. Documento que se da por escrito a los empleados con el mobiliario y equipo que tiene bajo su custodia.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

30

MES

09

AÑO

2008

26 de 26

XII. AUTORIZACIÓN**Elaboró:****Revisó:**

Lic. Raymundo Rubio Neri
Encargado de la Subdirección de
Recursos Materiales y Servicios

Lic. Julio Enrique Soto Mendoza
Director de Administración

Sancionó:**Autorizó:**

Mtra. María Magaly Vargas Ruiz
Subdirectora de Planeación
Institucional

Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Director General