



**INSTITUTO NACIONAL DE  
MEDICINA GENÓMICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OCTUBRE, 2009**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

1 de 28

**ÍNDICE**

	<b>HOJA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>17</b>
<b>VI. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>18</b>
<b>VII. CODIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</b>	<b>18</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>19</b>
<b>IX. ORGANOGRAMA</b>	<b>20</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>21</b>
<b>XI. GLOSARIO</b>	<b>25</b>
<b>XII. AUTORIZACIÓN</b>	<b>28</b>



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

2 de 28

## 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 Dirección de Administración.

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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

3 de 28

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar e informar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Administración, 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

4 de 28

### 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.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

5 de 28

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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

6 de 28

## IV. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Administración 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.





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

7 de 28

- 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

8 de 28

- 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.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

**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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

9 de 28

- 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

10 de 28

- 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



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009



11 de 28

**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

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>	
<h2>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</h2>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
DÍA 01	MES 10	AÑO 2009	12 de 28

- 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

13 de 28

- 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

14 de 28

**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.





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

15 de 28

- 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.

DÍA

01

MES

10

AÑO

2009

16 de 28

- 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.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

17 de 28

## V. ATRIBUCCIONES

En cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica de Marzo de 2007, las atribuciones de la Dirección de Administración son las siguientes:

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y proporcionar los servicios generales que se requieran, conforme a la normatividad vigente, propiciando un uso racional y óptimo de los recursos;
- II. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual Operativo del Instituto, observando los lineamientos generales y específicos que difundan las áreas normativas y sectoriales;
- III. Establecer el control presupuestal y vigilar que se realicen oportunamente las afectaciones contables y presupuestales del Instituto;
- IV. Autorizar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal y establecer el programa de capacitación y desarrollo del personal del Instituto;
- V. Establecer el ejercicio del presupuesto regularizable de servicios personales; asimismo, vigilar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones al personal, conforme la normatividad emitida;
- VI. Autorizar la nómina del Instituto y verificar la actualización oportuna del inventario de plazas o plantilla de personal;
- 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;
- XII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- 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;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

18 de 28

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Consolidarse como una Unidad Administrativa de excelencia al satisfacer las necesidades de las diversas áreas del Instituto, a través de un servicio de alta calidad otorgado con calidez y eficiencia, anteponiendo los valores de honestidad, legalidad, integridad y honradez, asimismo promover el uso racional de los recursos humanos, materiales y económicos con un sentido de optimización y modernización garantizando la rendición de cuentas y el apego estricto al marco jurídico aplicable.

### VISION

Constituir una administración organizada, vanguardista, congruente, con capacidad de respuesta, que administre con transparencia y efectividad los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar que los servicios administrativos sean proporcionados bajo un esquema de mejora continua, con eficacia y calidez, a efecto de que contribuyan al desarrollo sustentable y armónico del INMEGEN.

## 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.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

19 de 28

**VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.0.15.0.5 Dirección de Administración

1.0.15.0.5.1 Subdirección de Recursos Financieros

1.0.15.0.5.2 Subdirección de Recursos Humanos

1.0.15.0.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA  
01

MES  
10

AÑO  
2009

20 de 28

## IX. ORGANOGRAMA





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

21 de 28

## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## 1.0.15.0.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto e implementar los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los mismos, asimismo, establecer los sistemas administrativos necesarios, a fin de que se provean oportunamente los insumos requeridos por las diferentes áreas.

## FUNCIONES

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y proporcionar los servicios generales que se requieran, conforme a la normatividad vigente, propiciando un uso racional y óptimo de los recursos;

Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual Operativo del Instituto, observando los lineamientos generales y específicos que difundan las áreas normativas y sectoriales;

Establecer el control presupuestal y vigilar que se realicen oportunamente las afectaciones contables y presupuestales del Instituto;

Autorizar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal y establecer el programa de capacitación y desarrollo del personal del Instituto;

Establecer el ejercicio del presupuesto regularizable de servicios personales; asimismo, vigilar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones al personal, conforme la normatividad emitida;

Autorizar la nómina del Instituto y verificar la actualización oportuna del inventario de plazas o plantilla de personal;

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;

Verificar que se implementen los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de servicios generales y efectuar el seguimiento a los mismos;

Supervisar el establecimiento de un sistema de control de inventarios en los almacenes de bienes de consumo y de activo fijo propiedad de la Institución, así también, coordinar la realización de inventarios periódicos;

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

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

Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

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



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

22 de 28

**X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****1.0.15.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO**

Coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos financieros asignados a la Institución, conforme a las políticas y disposiciones que se emitan en la materia.

**FUNCIONES**

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto, de conformidad con los lineamientos generales y específicos que difundan las áreas globalizadoras, alineando las metas y programas autorizados al presupuesto original autorizado.

Implementar el sistema contable y presupuestal, conforme al Sistema de Normas de Contabilidad Gubernamental y políticas y disposiciones emitidas por la Coordinadora Sectorial, asimismo, supervisar la integración oportuna de los informes requeridos por las instancias correspondientes.

Vigilar y controlar los fondos y valores que se tengan en el Instituto, y mantener sistemas eficientes de seguridad y custodia de dichos fondos y valores.

Establecer el control del ejercicio presupuestal conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades normativas y globalizadoras competentes.

Supervisar el registro sistemático de las operaciones monetarias y financieras y la concentración de la información contable para la elaboración de los estados financieros, conforme a la normatividad vigente.

Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, presupuestales y contables en forma periódica y en los calendarios establecidos por las instancias respectivas; asimismo preparar el informe de cierre anual y el de la cuenta de la hacienda pública, conforme a la normatividad.

Coordinar la elaboración, integración y transmisión de la información contable y presupuestal contenida en los formatos que deben ser incorporados en la nueva plataforma del Sistema Integral de Información, conforme los lineamientos establecidos.

Participar en la implantación de medidas de austeridad y disciplina del gasto, y de ahorro institucional y generar los informes financieros respectivos.

Supervisar que la emisión y entrega de los estados financieros periódicos y extraordinarios generados en el área cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas.

Participar en los comités o subcomités institucionales, en el ámbito de su competencia y presentar periódicamente el informe de actividades de la Subdirección, cuando se requiera.





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

23 de 28

## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## 1.0.15.0.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## OBJETIVO

Establecer un sistema eficiente para la administración de los recursos humanos acorde con las necesidades de la institución, mediante la aplicación de mecanismos ágiles para la selección, contratación y capacitación del personal.

## FUNCIONES

Diseñar, establecer y supervisar la aplicación de sistemas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, remuneración y en general la administración del personal del Instituto.

Supervisar la elaboración oportuna de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Instituto y someterlas a la autorización.

Coordinar y supervisar los movimientos relacionados con las altas, bajas y promociones, mantener actualizada la plantilla del personal e integrar el catálogo de puestos del Instituto.

Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación y someterlo a la autorización respectiva; asimismo participar en la elaboración e integración de los programas de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo del Instituto.

Establecer un control de asistencia y puntualidad y un sistema de evaluación del desempeño individual para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Vigilar que al personal del Instituto se le otorguen las prestaciones a que tiene derecho conforme a la normatividad vigente en la materia.

Coordinar la integración del anteproyecto y proyecto anual presupuestal del capítulo de servicios personales, y establecer el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizado en dicho capítulo.

Proporcionar información relativa a transparencia y acceso a la información y resguardar los sistemas de datos personales del Instituto, conforme a la normatividad emitida.

Supervisar que la emisión y entrega de los informes y/o reportes periódicos y extraordinarios generados en el área, cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas.

Participar en el Comité de Capacitación y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los Trabajadores del Instituto, así como en los demás órganos de apoyo, en el ámbito de su competencia y presentar periódicamente el informe de actividades de la Subdirección, cuando se requiera.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

24 de 28

## 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

25 de 28

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Activo Fijo:

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

### Balance General:

Presenta la información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de una entidad.

### 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.

### Capacidades:

Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.

### Capacitación:

Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

### Convenio específico de colaboración:

Documento en el que la institución educativa y la institución de salud, establecen las bases y mecanismos a través de los cuales se desarrollan los programas académico y operativo para ciclos clínicos e internado de pregrado, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones.

### Estado contable:

Documento donde se efectúan los registros financieros y/o presupuestales según las características del mismo.

### Estado de Cambios en la Situación Financiera:

Muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

### Estado de Ingresos, Gastos y de Variaciones al Patrimonio:

Presenta la información de los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes.

### Estado de Resultados:

Presenta la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo dado.

### Indicador:

Cifra o dato que deriva de un estudio, y se acepta convencionalmente para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto o un programa. Permite dimensionar u obtener valores de tipo cuantitativo o cualitativo.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

26 de 28

**Información en salud:**

Datos, información, conocimiento y evidencia relacionados con la generación, acceso, difusión y uso del personal, servicios, recursos, pacientes, tratamientos y resultados dentro del sector salud. Existe la información estadística, la epidemiológica y financiera.

**Incidencia:**

Incurrir en una falta, retardo, u omisión laboral.

**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.

**Norma:**

Documento técnico normativo, comprobado científica y tecnológicamente que reglamentan determinadas propiedades que deben reunir los productos, artículos, procesos tecnológicos y son aprobados por el organismo competente que les da la oficialidad/Patrón o regla por la que se mide algo/Clásico de valor permanente en Literatura o Arte.

**Presupuestar.**

Es la determinación de la cantidad de dinero que se necesita para adquirir los recursos y establecer de dónde se obtendrá ese dinero.

**Presupuesto:**

Es un instrumento que contiene decisiones políticas que deben expresarse en acción; pero la acción debe ser planificada para que resulte efectiva y ejecutada al menor costo posible. Son planes que especifican los recursos financieros que generan y consumen las actividades a desarrollar en un período específico. El programa con expresión numérica, permite a quienes toman las decisiones canalizar los recursos a las áreas prioritarias o que justifican el beneficio que proporcionan.

**Proceso:**

Conjunto de actividades sistematizadas e interrelacionadas que se realizan para cumplir las exigencias de las funciones productivas y/o sociales, determinadas en la norma de competencia y en el proceso de formación objeto de diseño curricular.

**Programa:**

Conjunto de acciones afines y coherentes mediante las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas determinadas por la planeación.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

27 de 28

**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.

**Programa operativo anual:**

Es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

**Proveedor:**

Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

**Proyecto del genoma humano.**

Proyecto internacional de investigación para realizar la secuenciación completa del ADN humano y el mapeo de cada uno de los genes que ahí se albergan.

**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.

**Recursos Humanos:**

Conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos, voluntades, entre otros, de las personas que integran una organización. (derivado de las personas, no son las personas).

**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.

**Sistema Nacional de Salud:**

Conjunto constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local y las personas morales o físicas de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones. Tiene por objeto dar cumplimiento al derecho de la protección de la salud.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA  
01MES  
10AÑO  
2009

28 de 28

## XII. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Sancionó:

---

Lic. Julio Enrique Soto Mendoza  
Director de Administración

---

Mtra. María Magaly Vargas Ruiz  
Subdirectora de Planeación  
Institucional

Autorizó:

---

Dr. Gerardo Jiménez Sánchez  
Director General