



**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA GENÓMICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OCTUBRE, 2009



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

1 de 25

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 | 21 |
| XI. GLOSARIO | 25 |
| XII. AUTORIZACIÓN | 27 |



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

2 de 25

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 Humanos.

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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

3 de 25

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar e informar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección de Recursos Humanos, 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

4 de 25

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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

5 de 25

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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

6 de 25

IV. MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Recursos Humanos 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

| DÍA | MES | AÑO | |
|-----|-----|------|---------|
| 01 | 10 | 2009 | 7 de 25 |

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

8 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

9 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

10 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

11 de 25

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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

12 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

13 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

14 de 25

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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

15 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

16 de 25

- 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

17 de 25

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 Humanos 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;
- 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;
- X. Participar y, en su caso presidir los comités institucionales, en el 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 HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

18 de 25

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Establecer una administración del recurso humano del Instituto eficiente y sensible a las necesidades Institucionales y en apego a la normatividad vigente, con base en criterios adecuados de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal, modernos y sistematizados, generando un clima laboral estable y armónico para contribuir con una operación de calidad, al definir los mecanismos de coordinación necesarios para el mejor desenvolvimiento de las relaciones entre sus trabajadores y el Instituto.

VISION:

Constituirse como un área propositiva para innovar e implantar las técnicas y procedimientos capaces de proporcionar el desarrollo eficaz del personal del Instituto, y efectuar el abastecimiento del Recurso Humano idóneo para cada puesto, garantizando su oportuna y permanente capacitación, coadyuvando al logro de los objetivos Institucionales.

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

19 de 25

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.15.0.5.2 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.0.15.0.5.2.1 Departamento de Relaciones Laborales.
 - 1.0.15.0.5.2.2 Departamento de Operación y Pagos.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

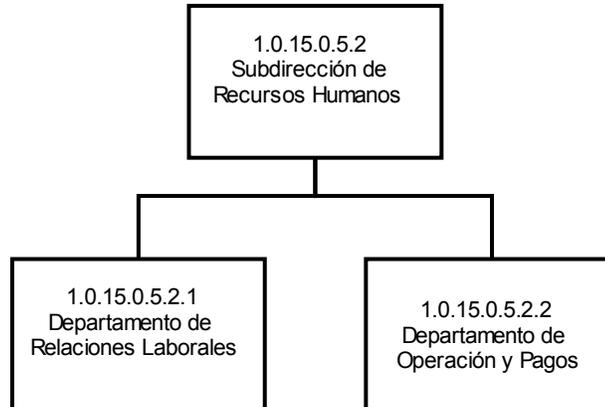
DÍA
01

MES
10

AÑO
2009

20 de 25

IX. ORGANOGRAMA





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

21 de 25

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.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

22 de 25

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.15.0.5.2.1 JEFATURA DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Identificar las necesidades laborales existentes en el Instituto, a efecto de proponer y ejecutar los mecanismos que coadyuven al fortalecimiento del clima organizacional, el control y desarrollo de los trabajadores, con la intención de facilitar el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, y garantizando que la ocupación de las plazas esté acorde a las necesidades Institucionales y la estructura orgánica autorizada, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en la materia.

FUNCIONES

Ejecutar los mecanismos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades del Instituto, revisando y validando la documentación del personal de nuevo ingreso, asegurando el cumplimiento de los perfiles de puesto autorizados, así como la correcta integración y manejo de los expedientes del personal, garantizando su permanente y completa actualización con los documentos que requieran ser conservados en los mismos, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Elaborar y actualizar la plantilla Institucional, y los diferentes perfiles de puestos, con el fin de cubrir las necesidades laborales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación administrativa y de desarrollo para el personal de la Institución de acuerdo a las necesidades detectadas para cada trabajador de acuerdo a las funciones que desempeñan, y conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Revisar y controlar las incidencias quincenales que se registran en el sistema de control de asistencia a efecto de identificar y en su caso justificar las inasistencias por concepto de días económicos, faltas, incapacidades medicas, para emitir los reportes que sean necesarios para la aplicación de los descuentos vía nómina conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

Elaborar los reportes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales según corresponda el caso a efecto de identificar al personal que obtuvo algún estímulo, ya sea económico o de cualquier otra índole de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Realizar ante el ISSSTE y las aseguradoras con las que sean contratados los diversos tipos de esquemas de aseguramiento para el personal, los trámites correspondientes a: Altas, Bajas, Validación del padrón de hijos y dependientes económicos de los trabajadores del Instituto y la modificación de su Situación Laboral con el fin de mantener los registros actualizados ante esas Instituciones, asegurando que la información sea oportuna y garantizando que dichas prestaciones sean otorgadas sin interrupción mientras se encuentre vigente la relación laboral con el INMEGEN.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

23 de 25

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Clasificación de archivos:

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.

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.

Medicina Genómica.

Es la identificación de las variaciones en el genoma humano que confieren riesgo a padecer enfermedades comunes.

Norma:

Documento técnico normativo, comprobado científicamente 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.

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



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

01

10

2009

24 de 25

determinadas por la planeación.

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.

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).

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.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 01 | 10 | 2009 |

25 de 25

XII. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Revisó:

 Lic. Rogelio Rodríguez Villaverde
Subdirector de Recursos Humanos

 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