


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 1 de 106</b>

## ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	1
I	OBJETIVO DEL MANUAL	2
II	MARCO JURÍDICO	3
III	PROCEDIMIENTOS	
1.	Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales.	11
2.	Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Gobierno del INMEGEN.	26
3.	Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público del Sistema Integral de Información.	40
4.	Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría del INMEGEN	59
5.	Presentación de la Propuesta de Estructura Organización e integración del Manual de Organización Específico	84
6.	Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	95
	ANEXOS	107

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 2 de 106</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Institucional, área que se incluye en la propuesta de estructura organizacional del Programa de Trabajo 2005-2009 del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), mismo que incluye las estrategias, líneas de acción y metas para lograr el objetivo primordial del Instituto, siendo este el impulsar la plataforma de la medicina genómica en el país para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.

La Subdirección de Planeación Institucional, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional tiene como objetivo asesorar y proporcionar apoyo técnico a las diversas áreas del Instituto, estableciendo los mecanismos e instrumentos técnicos y operativos, a fin de elaborar, evaluar y dar seguimiento a la implantación y ejecución de los programas y proyectos del sector; asimismo elaborar y proponer planes que permitan aprovechar las ventajas competitivas, a partir de la identificación de oportunidades para lograr que el Instituto logre posicionarse en el ámbito de la investigación en medicina genómica, a través de su vinculación horizontal organizacional, que habrá de compartirse entre los miembros que integran el INMEGEN fincada en principios sólidos, de calidad, excelencia, compromiso y responsabilidad.



Así es como la Subdirección de Planeación Institucional, forma parte de las estrategias institucionales; ya que se encuentra vinculada a las metas y objetivos del Programa de Trabajo 2005-2009 del INMEGEN estableciendo en sus propios procedimientos el sistema de evaluación del desempeño de dichas metas y objetivos del mismo.

Con el objeto de dar a conocer las políticas de operación, normas y lineamientos de los procedimientos que se ejecutan en la Subdirección de Planeación Institucional se elabora el presente Manual de Procedimientos que contiene el objetivo, el marco jurídico que rige las actividades insertas en cada procedimiento interno que desarrolla para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 3 de 106</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Planeación Institucional, a fin de contribuir al logro de las estrategias, líneas de acción y metas del Instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 4 de 106</b>

## II.- MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Planeación Institucional dependiente de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico–normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

### **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D. O. F. 26-V-2000.  
Últimas reformas: 20-VII-2004 y 31-V-2005

Ley de Planeación.  
D. O. F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley General de Salud.  
D. O. F. 07-II-1984 y sus reformas.



Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.

Ley General sobre Metrología y Normalización  
D. O. F. 01-VII-1992 y sus reformas.

Ley Federal del Derecho de Autor  
D. O. F. 24-XII-1996 y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 5 de 106</b>

D. O. F. 04-VIII-1994 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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D. O. F. 13-III-2002 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.

Ley Federal del Trabajo.

D. O. F. 01-IV-1970 y sus reformas.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D. O. F. 5-VI-2002 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004.



D. O. F. 31-XII-2003; 24-XI-2004.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

D.O.F. 20-XII-2004.

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 6 de 106</b>

## **Estatutos**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica  
Autorizado por la Junta de Órgano de Gobierno. 16-X-2004

## **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 sobre Consumo de Tabaco  
D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento para la protección de los No Fumadores en el Distrito Federal  
D. O. F. 06-VIII-1990

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

## **Planes y Programas**



Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006  
D.O.F. 21-IX-2001.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo  
Administrativo 2000-2006.  
D.O.F. 22-IV-2002.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.  
D.O.F. 12-XII-2002.

Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 7 de 106</b>

D. O. F. 17-II-2003

## **Decretos**

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



## **Acuerdos del Ejecutivo**

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 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 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.  
D.O.F. 26-IX-1994.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 06-XII-2002.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 8 de 106</b>

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración y se designa la instancia interna responsable de su resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia.

D. O. F. 21-XI-2005.

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 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 para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D. O. F. 14-IX-2005.

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 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.

D.O.F. 17-IV-1990.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.



D.O.F. 09-IV-2004.

### **Disposiciones del Consejo de Salubridad General**

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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 9 de 106</b>

## Normas y Lineamientos

Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

D.O.F. 09-VI-2002

Normas y lineamientos para las actividades de la etapa de formulación de estructuras programáticas 2006.

D.O.F. 29-VI-2005

Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como la elaboración e integración de Libros Blancos.

D. O. F. 13-X-2005.

Lineamientos de Protección de Datos Personales

D. O. F. 30-IX-2005.

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 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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales.



D. O. F. 06-IV-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales.

D. O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

D. O. F. 09-XII-2003.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: 10 de 106</b>

### Otros ordenamientos jurídicos

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

Aviso por el que se da a conocer el Formato de solicitud de certificación de firmas.



D.O.F. 28-VI-1999

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. 31-I-2005.

Oficio No. SSFP/USPRH/412/014/2005 y Oficio No. 307-A-0205 por el que se emiten las disposiciones y procedimientos para la certificación, actualización, autorización y registro de las estructuras orgánicas ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales en el ejercicio fiscal 2005.

31 de marzo de 2005.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 11 de 106

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE RESULTADOS INSTITUCIONALES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 12 de 106



## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer el procedimiento para la programación y generación de la información mensual sobre el seguimiento de metas e indicadores de resultados que deberá enviarse a las áreas globalizadoras, en tiempo y forma, conforme la normatividad vigente aplicable.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 13 de 106



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas del Instituto,
  
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas normativas centrales y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 14 de 106



### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La elaboración de los calendarios de metas presupuestarias se realizará conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 La Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional deberá verificar que se informe sobre el cumplimiento de metas e indicadores de resultados institucionales, de manera oficial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 3.3 La Subdirección de Planeación Institucional de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional coordinará la programación de los calendarios de metas institucionales.
- 3.4 El seguimiento del calendario de metas presupuestarias se realizará a través de los formatos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que serán recibidos, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.5 Los titulares de las Direcciones de área deberán justificar las variaciones que resulten entre las metas e indicadores institucionales programados y los resultados obtenidos lo que deberán entregar al término de cada mes, a fin de informar oportunamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.6 Las adecuaciones al calendario de metas presupuestarias autorizado no implicará la cancelación o modificación del valor de la meta específica anual que se establece en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de los demás componentes del indicador de resultados (denominación del indicador, unidad de medida, universo de cobertura o fórmula).
- 3.7 Las adecuaciones de los calendarios de metas presupuestarias podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas; y, únicamente podrán modificarse los valores mensuales para el mes de la fecha de solicitud de la adecuación y los meses subsecuentes, con la debida justificación en la que se expresen las causas y la congruencia con los calendarios financieros autorizados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		<b>Hoja: 15 de 106</b>



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Normatividad	1.1 Emite la normatividad aplicable para el registro de la estructura programática de las Dependencias gubernamentales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular/normatividad</li> </ul>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2.0 Recepción de normatividad y turna para su aplicación.	2.1 Recibe la normatividad y la turna al Instituto para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular / normatividad</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
3.0 Recepción de normatividad y turna al área correspondiente.	3.1 Recibe la normatividad y la turna a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular / normatividad</li> </ul>	Dirección General
4.0 Recepción de normatividad.	4.1 Recibe la normatividad y convoca a reunión a los responsables de las área involucradas en la programación de metas de resultados institucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular / normatividad</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
5.0 Analiza normatividad e integran calendario e indicadores	5.1 Analiza estructura programática, determinan meta anual de resultados institucionales e integran el calendario de metas original para el Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario /Normatividad</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional y áreas responsables
6.0 Verifica congruencia presupuestal	6.1 Verifica congruencia entre el calendario de metas y el calendario del presupuesto autorizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario /Normatividad</li> </ul>	Departamento de Seguimiento de Desempeño



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		<b>Hoja: 16 de 106</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Autoriza calendario original	<p>7.1 Autoriza calendario original de metas del Instituto e instruye para su envío al área normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario /Normatividad</li> </ul>	Dirección General
8.0 Autoriza envío de calendario original	<p>8.1 Autoriza oficio de envío del calendario de metas original a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario /oficio</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
9.0 Recepción y verificación de Calendario	<p>9.1 Recibe calendario de metas original y verifica.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5</p> <p>Si: Envía a la SHCP y turna oficio de aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario/ oficio</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
10.0 Recepción de Calendario y oficio	<p>10.1 Recibe calendario de metas original aprobado y registrado en la SHCP por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y formatos SP_2 “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados” y SP_3 “Explicación a la variación de metas” para efectuar el seguimiento de lo programado y lo turna para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario / oficio firmado/formatos</li> </ul>	Dirección General
11.0 Recepción de oficio firmado y Calendario original	<p>11.1 Recibe calendario de metas original aprobado y formatos y elabora oficio de difusión para las áreas responsables y los turna a la Subdirección de Planeación Institucional para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario / oficio firmado/formatos</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional



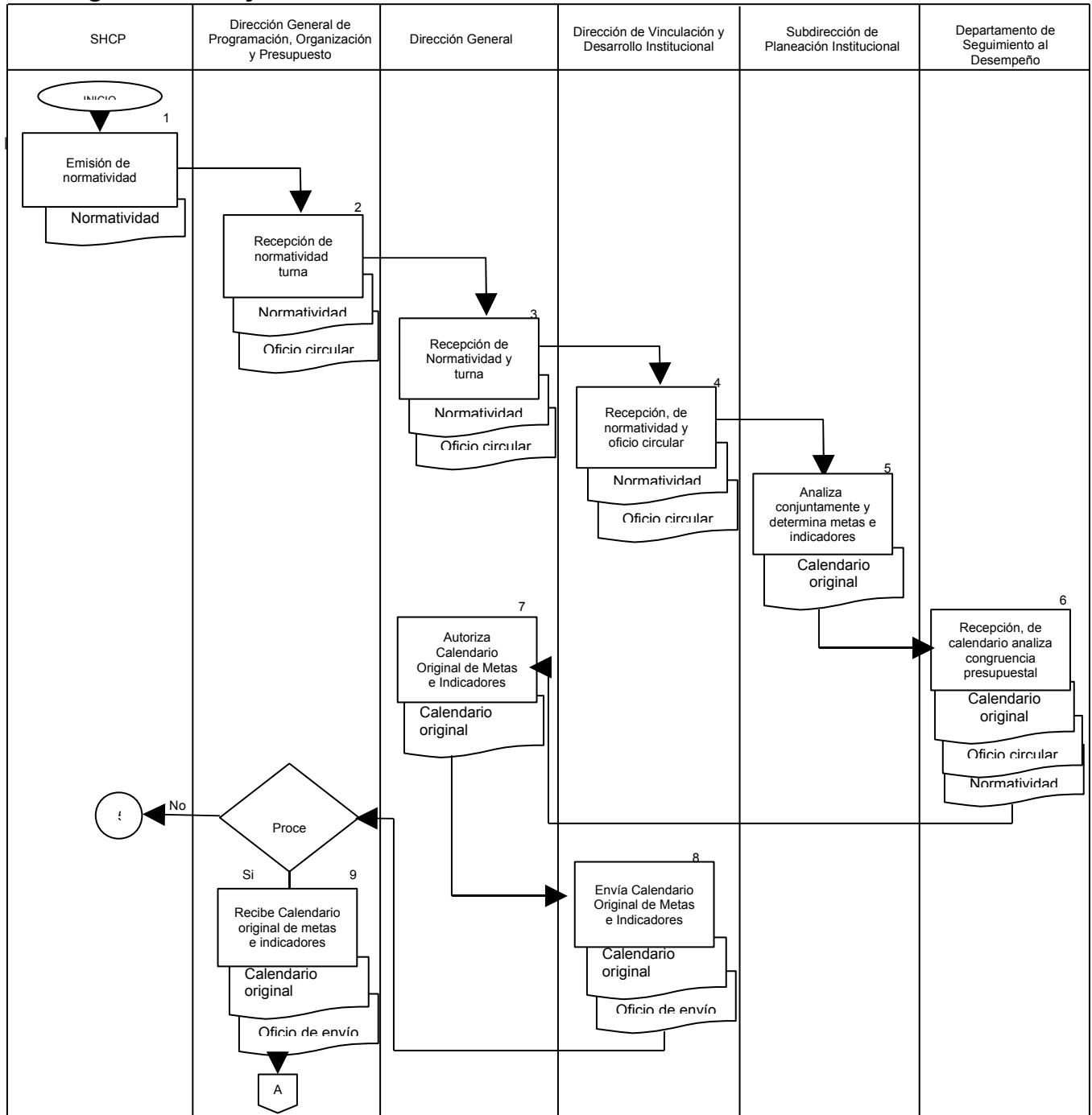
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 17 de 106

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de Calendario y oficio	<p>12.1 Reciben calendario de metas original aprobado, formatos y oficio de difusión y determina en coordinación con responsables de las áreas el seguimiento que se efectuará a dicho calendario de metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario / oficio firmado /formatos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional, y áreas responsables
13.0 Recepción de Calendario original, oficio firmado y comentarios mensuales	<p>13.1 Recibe calendario de metas original aprobado, oficio de difusión y formatos SP_2 “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados” y SP_3 “Explicación a la variación de metas” y elabora programa para entregar al área globalizadora, en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario/oficio firmado/formatos</li> </ul>	Departamento de Seguimiento y Desempeño del
14.0 Verifica cifras contra calendario original e integra informe.	<p>14.1 Mensualmente verifica cifras contra calendario original aprobado de metas presupuestarias, realiza el llenado de los formatos SP_2 “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados” y SP_3 “Explicación a la variación de metas”, integra información, elabora oficio para obtener la autorización del envío y envía a la Subdirección de Planeación Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización/formatos</li> </ul>	Departamento de Seguimiento y Desempeño del
15.0 Revisa justificación y cifras reportadas	<p>15.1 Revisa justificación y cifras contenidas en los formatos SP_2 “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados” y SP_3 “Explicación a la variación de metas”, en su caso, rectifica con los responsables y turna a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional para obtener la aprobación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización /formatos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		<b>Hoja: 18 de 106</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Obtiene autorización del Informe mensual	16.1 Presenta a la Dirección General “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados”, formato SP_2 y el formato SP_3 “Explicación a la variación de metas”, para obtener visto bueno, autoriza envío y devuelve para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización / formatos</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
17.0 Recibe oficio de autorización y formatos y verifica entrega.	17.1 Recibe oficio de autorización con formatos SP_2 “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados” y SP_3 “Explicación a la variación de metas”, graba disco magnético con información y verifica entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos/oficio de autorización /archivo magnético</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
18.0 Recepción de oficio firmado e Informe Mensual	18.1 Recibe oficio de autorización, formatos SP_2 “Informe Mensual de Metas de indicadores de resultados” y SP_3 “Explicación a la variación de metas” y disco magnético y verifica cifras. Procede: No: Comunica correcciones y regresa a la actividad número 15. Si: Tramita información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos/ oficio de autorización/ archivo magnético.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

### 5.0 Diagrama de Flujo

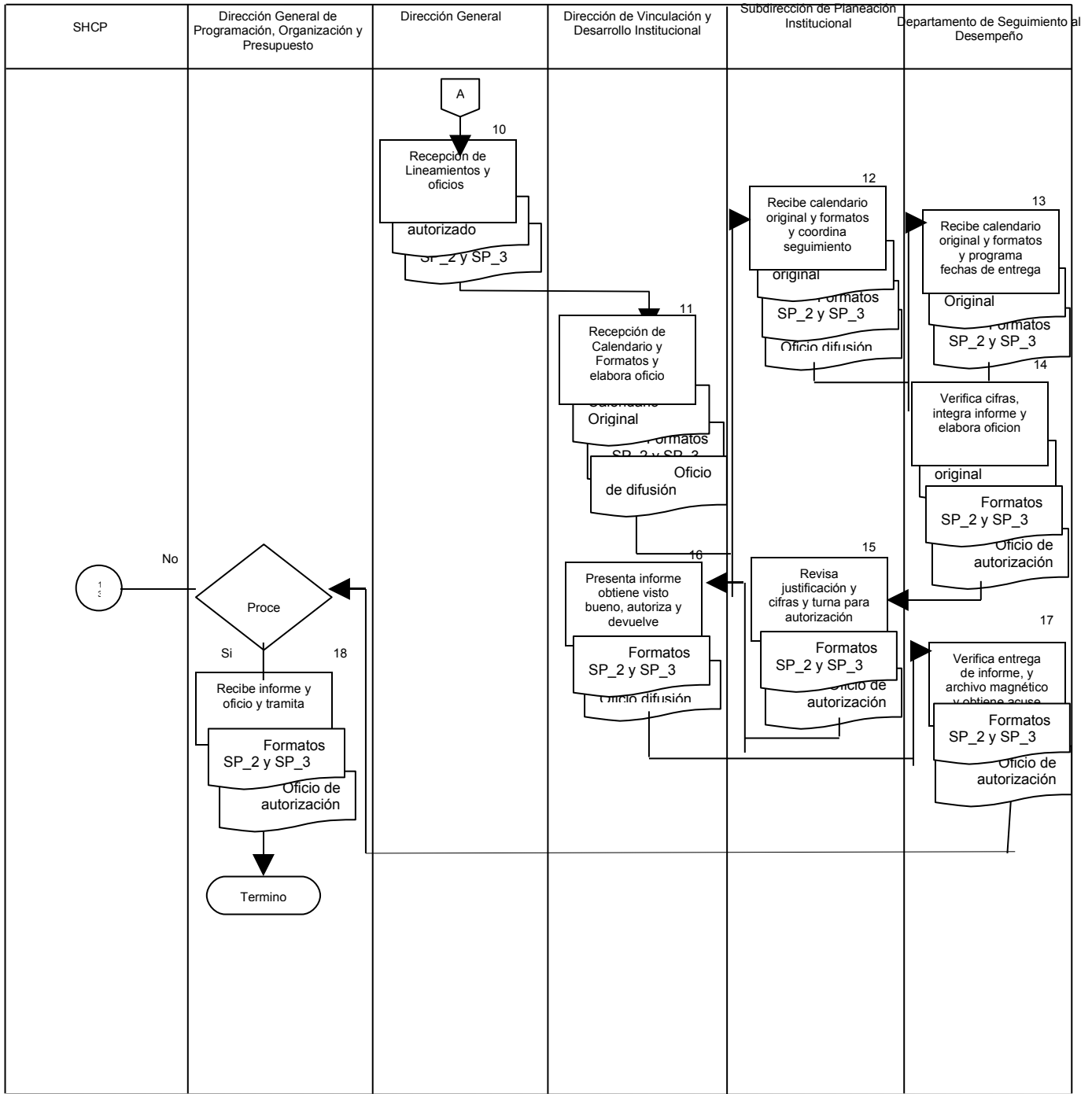






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Subdirección de Planeación Institucional**  
**1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales**





**Código:**  
**Rev.**  
**Hoja: 20 de 106**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 21 de 106



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 22 de 106



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 23 de 106

## 8.0 Glosario



- 8.1 **Coordinación:** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas
- 8.2 **Calendario de metas:** Distribución mensual del valor anual establecido para la meta específica de un indicador de resultados.
- 8.3 **Calendario de metas original aprobado:** Distribución mensual del valor anual establecido para la meta específica de un indicador de resultados comprendido en el PEF, realizada una sola vez al inicio del proceso con la finalidad de darle seguimiento.
- 8.4 **Calendario de metas modificado autorizado:** Distribución mensual del valor anual establecido para la meta específica de un indicador de resultados, que resulta de incorporar al calendario de metas original aprobado, las adecuaciones que se registren conforme a lo dispuesto por el artículo 151 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables.
- 8.5 **Indicador de resultados:** Expresión o fórmula del universo de cobertura o entre dos o más variables, para medir el cumplimiento de la meta presupuestaria.
- 8.6 **Meta específica:** Valoración numérica de un indicador de resultados, que se encuentra expresada tanto en términos absolutos como en términos porcentuales.
- 8.7 **Meta presupuestaria:** Expresión final del resultado esperado por las dependencias y entidades al llevar a cabo el desarrollo de sus actividades por una o por más Unidades Responsables, y que de conformidad con lo señalado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, son definidos para su utilización en la elaboración de sus programas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		Hoja: 24 de 106

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>1.- Programación y seguimiento de metas e indicadores de resultados institucionales</b>		<b>Hoja: 25 de 106</b>

## 10.0 Anexos



10.1 Formato SP\_1 “Calendario Original de Metas Presupuestarias”

10.2 Formato SP\_2 “Informe Mensual de Metas de Indicadores de Resultados”, y

10.3 Formato SP\_3 “Explicación a la Variación de Metas”



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 26 de 106</b>

**2.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CARPETA PARA LA JUNTA DE ÓRGANO DE GOBIERNO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		Hoja: 27 de 106



## 1.0 Propósito

- 2.1 Analizar y recopilar la información que se requiera presentar ante el Órgano de Gobierno del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los acuerdos que se establezcan, lo anterior a fin de mejorar el desempeño de la entidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		Hoja: 28 de 106



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de nivel directivo.
  
- 2.2 A nivel externo el procedimiento puede aplicar a otros Institutos Nacionales de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		Hoja: 29 de 106



### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Órgano de Gobierno del Instituto se reunirá con la periodicidad que se señale en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- 3.2 Las carpetas de información que se presentarán ante la Junta de Órgano de Gobierno del Instituto contendrán lo establecido en el artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículo 16 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.3 La información que se integre a la carpeta será presentada en forma suficiente para su análisis, discusión y, en su caso autorización, con la claridad, oportunidad y veracidad que requiere el asunto a tratar.
- 3.4 La integración de la carpeta se realizará conforme a los lineamientos para Integración de Carpetas de las Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.5 La información que se integre a la carpeta de la Junta de Gobierno se clasificará en dos partes, una la Información Ejecutiva y por otra parte los anexos estadísticos, y los que apoyen una solicitud de acuerdo o asunto específico.
- 3.6 Previo al envío de las carpetas a los miembros del Órgano de Gobierno ésta deberá ser revisada por personal de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.7 Deberá enviarse un único ejemplar de la carpeta y documentación complementaria, a cada uno de los miembros del Órgano de Gobierno, invitados y representantes de otras dependencias federales que asisten, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.
- 3.8 Las sesiones deberán numerarse para identificarse con la letra O las ordinarias y con la letra E si son extraordinarias, acompañadas de una numeración progresiva y del año en que se realicen. Respecto a los acuerdos adoptarán la misma nomenclatura únicamente añadiendo el número progresivo del acuerdo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 30 de 106</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía lineamientos	1.1 Envía lineamientos y los turna para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/lineamientos</li> </ul>	Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud
2.0 Envía propuesta de calendario de Sesiones	2.1 Envía calendario de sesiones y turna para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/calendario de sesiones</li> </ul>	Órgano Interno de Control
3.0 Reciben normatividad	3.1 Reciben y turna lineamientos y calendario de sesiones de la Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud y del Órgano Interno de Control, respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios/lineamientos/calendario de sesiones</li> </ul>	Dirección General
4.0 Recibe lineamientos y calendario de sesiones	4.1 Recibe lineamientos y calendario de sesiones y difunde a las Direcciones de área del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/lineamientos/calendario</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
5.0 Reciben lineamientos y calendario de sesiones.	5.1 Reciben lineamientos y calendario de sesiones y programan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de informes de actividades mensuales,</li> <li>Entrega de información semestral relativa a los anexos estadísticos, y en su caso, avance en el cumplimiento de metas presupuestarias y/o indicadores de gestión.</li> </ul>	Direcciones de área
6.0 Acude a reunión	5.1 Acude a reunión a la Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud para recibir lineamientos generales sobre la integración de las carpetas de Junta de Gobierno, los que incluyen informes a presentar, solicitudes de acuerdos obligatorios y asuntos generales.	Subdirección de Planeación Institucional

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 31 de 106</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recibe información e inicia integración de carpeta	<p>7.1 Recibe información sobre la propuesta de solicitudes de acuerdos y de asuntos generales de la Coordinación, e inicia con la recopilación de información, consulta normatividad vigente y propone solicitudes de acuerdos y de asuntos generales específicos del Instituto verificando la existencia de la documentación comprobatoria que las soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de acuerdos y asuntos generales del Instituto /documentación soporte</li> </ul>	Departamento de Seguimiento al Desempeño
8.0 Revisa nueva propuesta	<p>8.1 Revisa nueva propuesta de acuerdos y asuntos generales del Instituto y solicita la ratificación de la propuesta a las Direcciones de área; así como información soporte a integrar en carpeta de Junta de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios/propuesta de acuerdos y asuntos generales</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
9.0 Ratifican propuesta de acuerdos y asuntos generales	<p>9.1 Ratifican propuesta de acuerdos y asuntos generales y envían:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe ejecutivo de actividades que incluye avance en el cumplimiento de metas e indicadores y anexos estadísticos;</li> <li>- Documentación soporte (Informes, políticas, lineamientos, normas, oficios, manuales, instructivos, etc.)</li> <li>• Informes/anexos estadísticos/documentos soporte.</li> </ul>	Direcciones de área
10.0 Integra carpeta y elabora convocatorias	<p>10.1 Integra carpeta completa con la documentación soporte e información complementaria y elabora convocatorias las que envía para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta /documentación/ oficios</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño

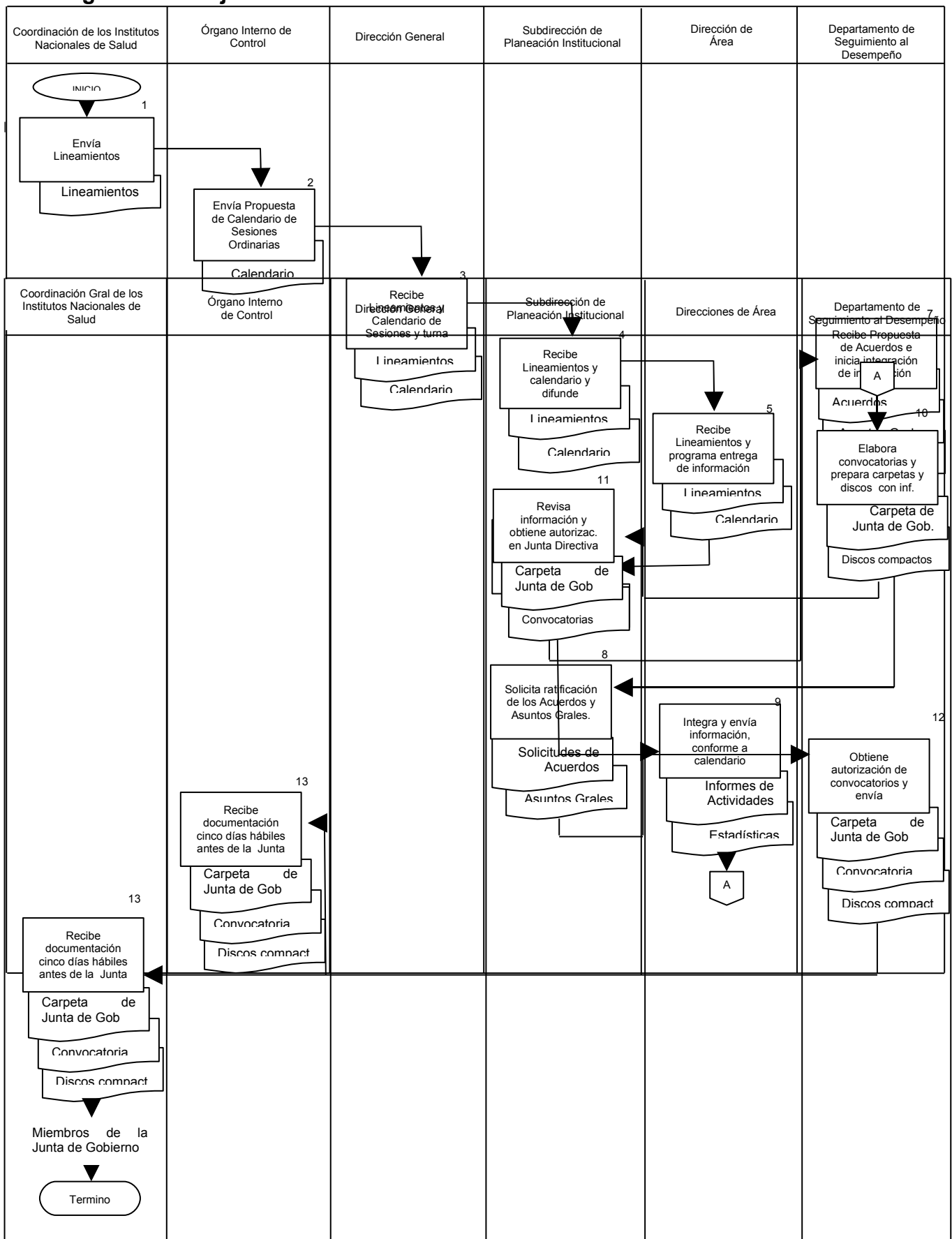
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 32 de 106</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Revisa información en junta directiva	11.1 Revisa información contenida en la carpeta, en forma conjunta con personal directivo del Instituto y, en su caso, realiza últimas correcciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con anexos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
12.0 Recibe convocatorias y envía	12.1 Recibe convocatorias autorizadas y envía junto con carpeta impresa y disco magnético o compacto que contenga documentación e información complementaria con una anticipación no menor de cinco días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con anexos/convocatoria.</li> </ul>	Departamento de Seguimiento al Desempeño
13.0 Reciben documentación	13.1 Reciben documentación con cinco días hábiles antes de la sesión de Órgano de Gobierno del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con anexos/ convocatorias</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Miembros de la Junta de Gobierno.







**5.0 Diagrama de Flujo**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 34 de 106</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		Hoja: 35 de 106



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para Integración de Carpetas de las Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		Hoja: 36 de 106



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		Hoja: 37 de 106



## 8.0 Glosario

- 8.1 Acta.-** Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron
- 8.2 Carpeta.-** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- 8.3 Instituciones.-** Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;
- 8.4 Junta de Gobierno:** Cuerpo colegiado que examina la situación de la entidad, la que analiza, hace recomendaciones y toma decisiones que adquieren para el Instituto de carácter obligatorio.
- 8.5 Lineamientos.-** Los Lineamientos para la Integración de Carpetas de Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.
- 8.6 Órgano de Gobierno:** Órgano colegiado de las entidades y Titulares de las dependencias que se constituyen con objeto de impulsar al interior de las instituciones públicas las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados.
- 8.7 Sesión Extraordinaria.-** La que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará previa autorización del Presidente del Comité de Control y Auditoría para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de dicho Comité;
- 8.8 Sesión Ordinaria.-** La que se realiza trimestralmente, de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 38 de 106</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>2.-Análisis e integración de la información de la carpeta para la Junta de Órgano de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 39 de 106</b>

## 10.- Anexos

10.1 Formato 1 “Convocatoria”

10.2 Formato 2 “Lista de miembros de Órgano de Gobierno”

10.3 Formato 3 “Orden del Día”

10.4 Formato 4 “Orden del Día” Sesión Extraordinaria

10.5 Formato 5 “Acta de la Sesión (ordinaria o extraordinaria) de la Junta de Gobierno”



10.6 Formato 6 “Solicitud de Acuerdo al Órgano de Gobierno”

10.7 Formato 7 “Asunto General”

10.8 Formato 8 “Lista de Asistencia”



10.9 Formato 9 “Seguimiento de Acuerdos”

10.10 Formato 10 “Seguimiento a las Recomendaciones del Comisario”

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 40 de 106</b>



**3.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS  
FORMATOS RELATIVOS A LAS METAS PRESUPUESTARIAS, INGRESOS Y  
GASTO PÚBLICO AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 41 de 106</b>



## 1.0 Propósito

Analizar y transmitir la información relativa a los ingresos y gasto público del Instituto al Sistema Integral de Información, a fin de proporcionar con oportunidad datos confiables y suficientes en la materia y unificar los requerimientos de información que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento; con el propósito de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 42 de 106</b>



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas administrativas del Instituto.
  
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.		Hoja: 43 de 106



### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los informantes parciales en el Instituto deberán proporcionar, por lo menos con 24 horas de anticipación los formatos que contienen datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público a la Subdirección de Planeación Institucional, a fin de que estos sean transmitidos oportunamente al Sistema Integral de Información.
- 3.2 La Subdirección de Planeación Institucional de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional será el área que coordine las tareas que permitan integrar y enviar la información que se reporte al Sistema Integral de Información.
- 3.3 El informante completo deberá comunicar los avisos, oficios, convocatorias y comunicados por parte del Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reciba mediante mensajería, fax o correo electrónico de internet.
- 3.4 El responsable de la transmisión de los formatos deberá informar inmediatamente los problemas técnicos que se presenten inherentes en el Sistema Integral de Información directamente a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y, en su caso, al Comité Técnico de Información de la misma Secretaría.
- 3.5 La Subdirección de Planeación Institucional de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional deberá proporcionar el directorio de responsables de la elaboración de los formatos actualizado al Comité Técnico de Información, a más tardar el día 28 de febrero de cada año, mediante el procedimiento que dé a conocer el propio Comité.
- 3.6 Los informantes parciales deberá reportar cualquier error en las cifras de los formatos del SII al Departamento de Seguimiento del Desempeño, hasta con un día hábil antes de la fecha límite de la presentación del formato. En caso de haberse transmitido el formato con errores, el informante parcial deberá elaborar un escrito manifestando la situación y entregar un disco magnético flexible o compacto para remitir la información.
- 3.7 El Departamento de Seguimiento del Desempeño vigilará que se cumpla con las fechas establecidas en la matriz de requerimientos para el envío de los formatos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		Hoja: 44 de 106



del SII que deberán transmitirse periódicamente, conforme a las fechas que se señalen en el instructivo de cada uno de los formatos.



- 3.8 El responsable de la transmisión de los formatos deberá reportar vía telefónica y por escrito cualquier dificultad en la transmisión al Comité Técnico de Información, hasta con un día hábil antes de la fecha límite de la presentación del formato. En caso de que se presente la dificultad en la fecha límite, por causa del informante parcial este deberá elaborar un escrito manifestando la situación debiendo entregar la información en disco flexible o compacto.
- 3.9 Los informantes parciales deberán atender las disposiciones de información y transparencia establecida en el título cuarto, capítulo I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.10 En el caso de que algún formato no sea aplicable se deberá solicitar, al Comité Técnico de Información la baja de dicho formato de la matriz de requerimientos, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que el Comité dé a conocer el formato, lo anterior previa justificación; y en tanto no acepte o rechace la solicitud se deberá reportar el formato.
- 3.11 Los instructivos de llenado de los formatos serán considerados como guías de procedimiento.
- 3.12 Además que lo que se señale en los instructivos de los formatos, los informantes parciales deberán señalar en el campo de observaciones el nombre, cargo, área administrativa, teléfono y correo electrónico del responsable de proporcionar la información contenida en el formato. En su caso el número de oficio mediante el cual la SHCP autoriza modificaciones o adecuaciones presupuestarias.
- 3.13 Los informantes parciales deberán explicar las variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, ya sea respecto a versiones previas o a lo programado. No se deberá omitir datos ni reportar información estimada o en ceros.
- 3.14 La información contenida en los formatos del Sistema Integral de Información se considerará como preliminar en tanto no se realice la revisión a que se refiere el segundo párrafo del lineamiento vigésimo séptimo de los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- 3.15 En caso de los formatos con periodicidad mensual, los informantes parciales podrán entregar una segunda versión de la información con la debida justificación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 45 de 106</b>

registrada en el campo de observaciones, a más tardar en la fecha de vencimiento del periodo siguiente. Se deberá asegurar que la información contenida en la segunda versión sea congruente con la información contenida en otros formatos.



- 3.16 En caso de que la fecha límite de entrega de algún formato sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.
- 3.17 La transmisión de la información se realizará durante los días hábiles de la 7:00 a las 17:00 horas y hasta las 20:00 horas para la entrega de los formatos que vencen los días 15 y 20 de cada mes.
- 3.18 Las solicitudes para la autorización de transmisión de versiones extraordinarias de información se realizarán a través del Comité Técnico de Información en forma oficial, a fin de solicitar el otorgamiento de una clave, la que será usada el mismo día que se asigne.
- 3.19 Las solicitudes de claves reiteradas para un mismo formato y periodo serán causas de intervención del Órgano Interno de Control, por parte del Comité Técnico de Información.
- 3.20 Las modificaciones a la información contenida en los formatos del Sistema Integral de Información derivadas de revisiones se apegarán a la fecha real en que se hayan efectuado las operaciones.
- 3.21 La entidad se hará acreedora a avisos preventivos del Comité Técnico de Información sobre el incumplimiento en los plazos establecidos en los instructivos para que sean enviados dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la fecha de vencimiento y eviten retrasos en lo sucesivo, señalando que en caso de incumplimiento se informará a la Secretaría de la Función Pública para que proceda conforme a sus atribuciones.
- 3.22 Ante la acumulación de tres prevenciones, por falta a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, el Comité Técnico de Información informará a la Secretaría de la Función Pública la situación, para que en el ámbito de su competencia aplique las medidas conducentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 46 de 106</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.		<b>Hoja: 47 de 106</b>



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emite normatividad	1.2 Emite los Lineamientos del Sistema Integral de Información (SII) de los Ingresos y Gasto Público para el ejercicio fiscal actual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2.0 Recepción de normatividad y turna para su aplicación.	2.1 Recibe la normatividad y la turna para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Dirección General
3.0 Recepción de normatividad y turna al área correspondiente.	3.1 Recibe lineamientos, envía oficio de difusión y convoca a reunión a responsables de las áreas involucradas para el cumplimiento de los lineamientos y determinación de acuerdos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos/oficio de difusión</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
4.0 Determina y efectúa seguimiento a los acuerdos	4.1 Determina y efectúa el seguimiento a los acuerdos para: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombrar responsables en la elaboración de los formatos del sistema.</li> <li>b) Integrar calendario con fechas de entrega conforme a matriz de requerimientos de formatos al sistema.</li> <li>c) Determinar requerimientos técnicos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos/oficio de difusión /minuta de acuerdos</li> </ul> </li> </ol>	Subdirección de Planeación Institucional
5.0 Elabora calendario y turna para autorización	5.1 Elabora calendario con fechas de entrega, actualiza directorio de responsables de la elaboración y transmisión de formatos al SII (lo mantiene actualizado, cuidando que se notifique cuanto ocurra alguna modificación dentro de los 15 días naturales siguientes); y los turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario/directorio actualizado</li> </ul>	Departamento de Seguimiento de Desempeño.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 48 de 106</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisa y envía directorio y calendario	<p>6.1 Revisa y envía directorio de responsables de la elaboración y transmisión de formatos del Sistema Integral de Información, al Comité Técnico de Información de la SHCP, así también, envía calendario con fechas de entrega a las áreas responsables de la elaboración de los formatos del SII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/ directorio /calendario de fechas.</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
7.0 Recibe directorio de responsables	<p>7.1 Recibe directorio de responsables de la elaboración y transmisión de formatos del Sistema Integral de Información, antes del 28 de febrero de cada año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/ directorio /calendario de fechas.</li> </ul>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
8.0 Recibe calendario y directorio.	<p>8.1 Recibe calendario y directorio de responsables y determina si requiere capacitación.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Elabora solicitud de requerimientos, asesoría y/o capacitación.</p> <p>No: Continúan con la actividad 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio /calendario de entrega</li> </ul>	Áreas responsables de la elaboración de los formatos del SII.
9.0 Recibe solicitud de requerimientos	<p>9.1 Recibe solicitud de requerimientos técnicos de capacitación o asesoría para el llenado de los formatos del SII y elabora escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asesoría y/o capacitación</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño.
10.0 Autoriza oficio de solicitud de asesoría y/o capacitación.	<p>10.1 Autoriza oficio de solicitud de asesoría y/o capacitación y envía al Comité Técnico de Información de la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional



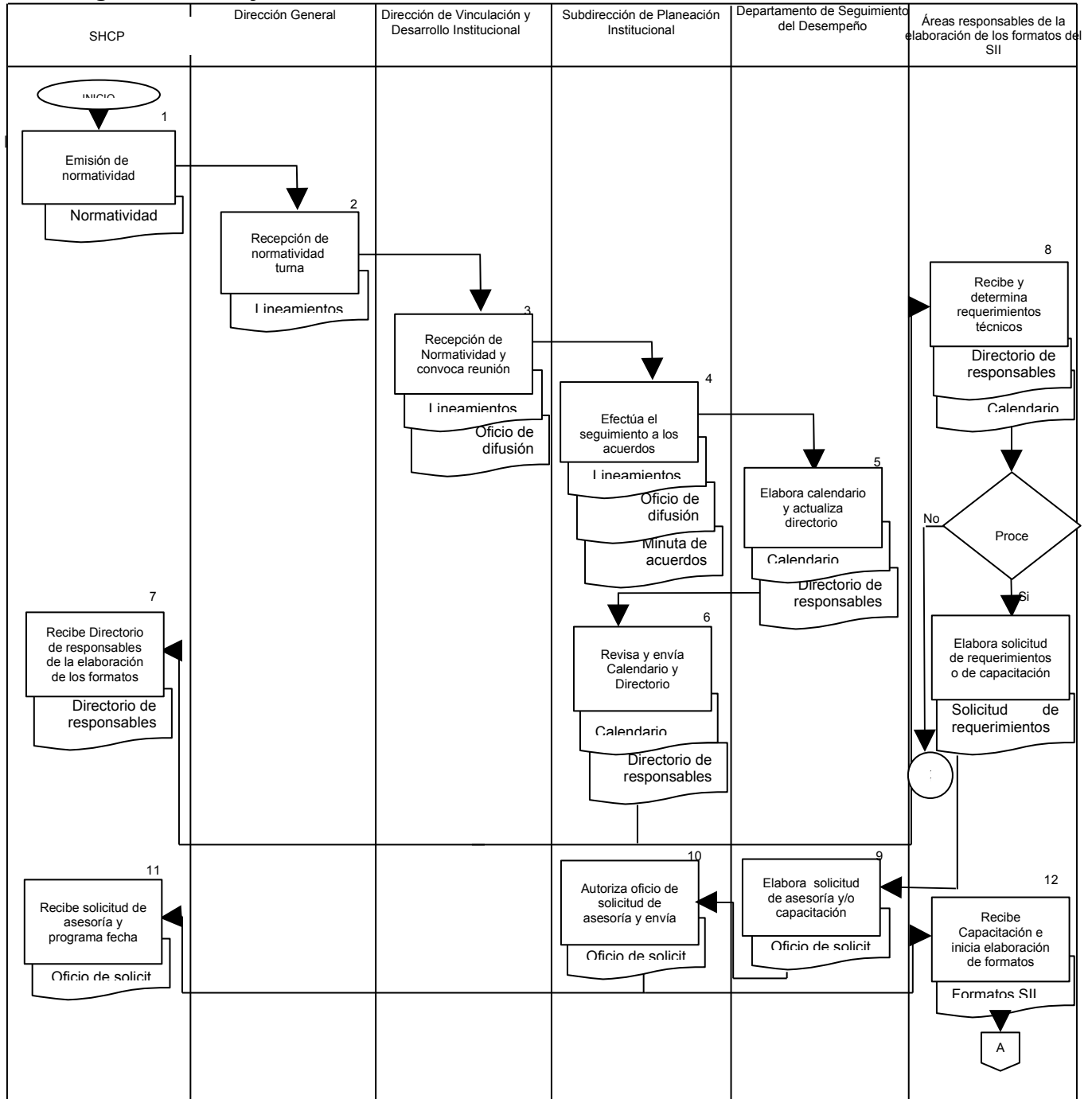
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 49 de 106</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recibe solicitud y programa fecha	11.1 Recibe solicitud de asesoría y/o capacitación y programa fecha para otorgarla. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
12.0 Reciben capacitación y/o asesoría	12.1 En fecha programada, reciben capacitación y/o asesoría e inician la elaboración de formatos a transmitir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos del SII</li> </ul>	Áreas responsables de la elaboración de los formatos del SII.
13.0 Integra formatos del SII	13.1 Integra formatos elaborados del SII en forma impresa y magnética para su transmisión y entregan en la fecha programada, conforme a calendario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos en archivo magnético</li> </ul>	Áreas responsables de la elaboración de los formatos del SII.
14.0 Recibe formatos y revisa cifras contenidas en formatos.	14.1 Recibe formatos impresos y en archivo magnético, analiza y revisa congruencia de las cifras a transmitir. Procede: Si: Inicia sistema para transmitir datos. No: Regresa a la actividad 12. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos del SII/ archivo magnético</li> </ul>	Departamento de Seguimiento de Desempeño
15.0 Transmite datos en sistema.	15.1 Transmite datos en sistema. Procede: Si: Transmite datos e imprime acuse de recibo. No: Elabora de inmediato reporte sobre la dificultad en la transmisión, y turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos del SII/oficio de reporte</li> </ul>	Departamento de Seguimiento de Desempeño

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 50 de 106</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Autoriza oficio y anexa archivo magnético.	16.1 Autoriza oficio de reporte al Comité Técnico de Información de la SHCP, informa también vía telefónica sobre la dificultad en la transmisión, remite información y obtiene acuse de recibo para su envío al área responsable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de reporte/archivo magnético</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
17.0 Recibe información	17.1 Recibe oficio de reporte y archivo magnético con información de los formatos del SII, con un día hábil antes de la fecha límite de la presentación del formato y sella acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de reporte/archivo magnético</li> </ul>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
18.0 Recibe acuse de recibo.	18.1 Recibe acuse de recibo y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con acuse de recibo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Áreas responsables de la elaboración de los formatos del SII.

### 5.0 Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Subdirección de Planeación Institucional**

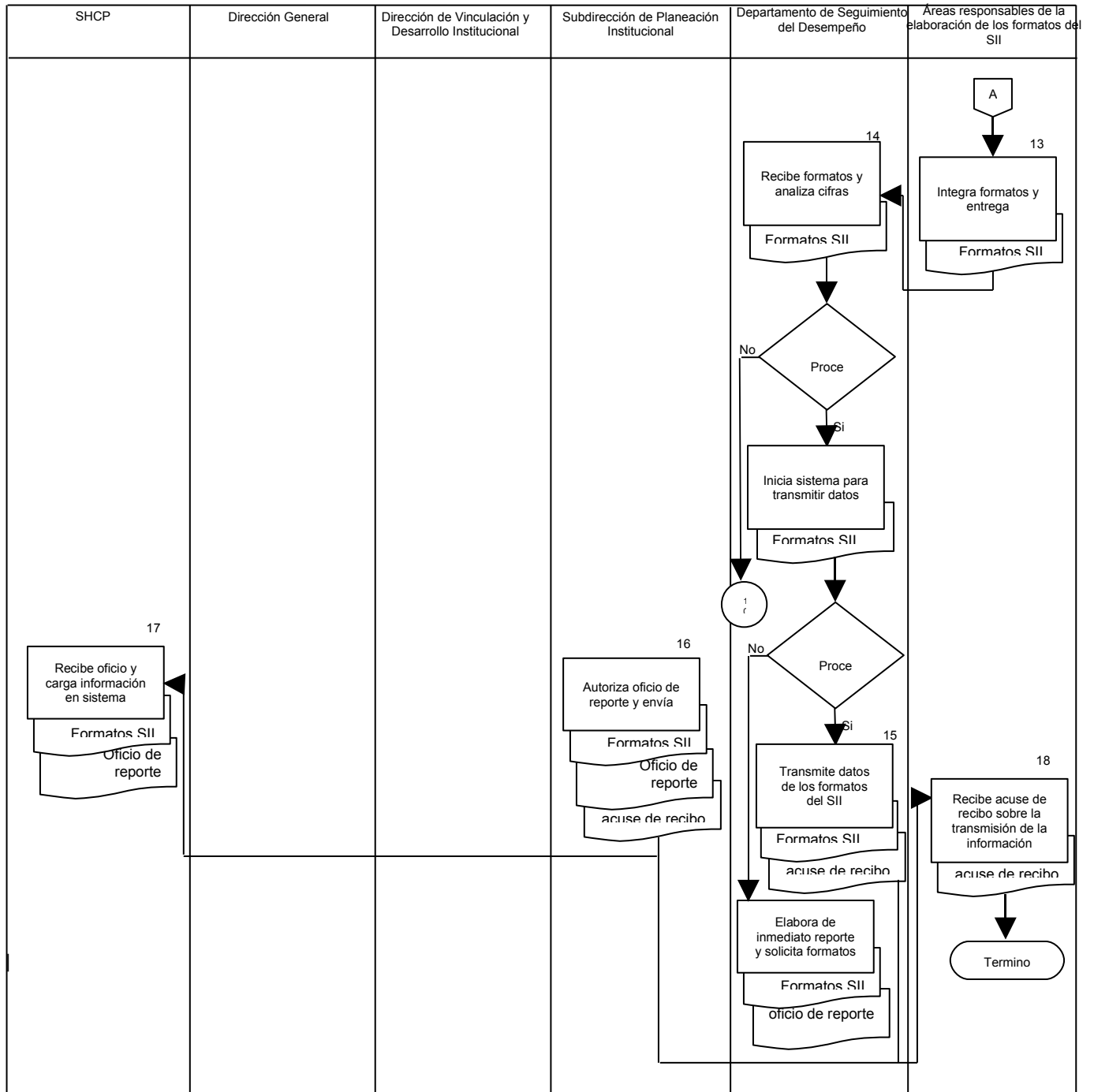
**3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.**





**Código:**

**Rev.**



**Hoja: 52 de 106**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.		Hoja: 53 de 106



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.	
Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de los asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público (modificación por diverso del 25-01-1983).	
Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el ejercicio fiscal 2005.	
Normatividad en materia de metas presupuestarias e ingresos y gasto público emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 54 de 106</b>



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 55 de 106</b>

## 8-0 Glosario



- 8.1 Comité Técnico de Información:** Órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el Sistema Integral de Información a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas Públicas, adscrita a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 8.2 Los Informantes:** Las dependencias, la Procuraduría General de la República, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, incluyendo los responsables de la administración de los ramos administrativos y generales, que están obligados a reportar información, así como de los organismos autónomos que establezcan convenios de colaboración para el envío de información a través del Sistema Integral de Información.
- 8.3 Los Usuarios:** Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector y aquellos entes públicos que por ley lleven a cabo funciones de coordinadoras de sector, así como el Banco de México, en su carácter de participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la Administración Pública Federal.
- 8.4 Los Órganos Internos de Control (OIC's):** Áreas controladoras vigilantes del cumplimiento de las obligaciones de los Informantes de la Administración Pública Federal con el Sistema Integral de Información.
- 8.5 La Coordinadora General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Área responsable en materia de informática del Sistema Integral de Información y operadora del Centro de Recepción, Control y Distribución de Información (CERECODI), que es el medio electrónico para recibir la información de los Informantes y ponerla a disposición de los Usuarios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 56 de 106</b>

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	No aplica





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 57 de 106</b>

## 10. Anexos

### 10.1 Formatos del Sistema Integral de Información

- E02 Seguimiento financiero flujo de efectivo y devengado de org. y empresas,
- E03 Variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original,
- E04 Variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado,
- E05 Variación en el flujo de efectivo, del mes contra año anterior,
- E06 Disponibilidades financieras y otros activos financieros,
- E08 Detalle de los depósitos o inversiones en moneda extranjera,
- E09 Detalle de los depósitos o inversiones en moneda nacional,
- E14 Balance General,
- E15 Estado de Resultados,
- E16 Origen y aplicación de recursos,
- E19 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal,
- E44 Seguimiento de metas presupuestarias de entidades paraestatales,
- E47 Avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión presupuestarias de entidades paraestatales,
- E50 Detalle de los ingresos
- E51 Detalle de las operaciones ajenas de entidades paraestatales,
- E53 Cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto,
- E54 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)
- E55 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, personas y presupuesto,
- E59 Programa Anual de Capacitación (PAC),
- E73 Variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original,
- E74 Variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>3.- Integración y transmisión de los formatos relativos a las metas presupuestarias, ingresos y gasto público al Sistema Integral de Información.</b>		<b>Hoja: 58 de 106</b>

E75 Variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior,  
E78 Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos,  
E88 Seguimiento del Gasto programado en flujo de efectivo por entidad federativa de org. y empresas.

10.2.- Formato CSII-01 “Calendario de entrega de información para la transmisión de formatos al SII”.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:59 de 106</b>

**4.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:60 de 106</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Optimizar las sesiones del Comité de Control y Auditoría del Instituto, a fin de centrar su desarrollo en la toma de acuerdos sobre problemática específica y relevante que permita el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:61 de 106</b>

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas directivas y administrativas del Instituto,
  
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable Órgano Interno de Control y Secretaría de la Función Pública.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:62 de 106</b>

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Comité de Control y Auditoría del Instituto impulsará la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de los objetivos, metas o programas institucionales.
- 3.2 En las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Auditoría deberán participar como invitado permanente el Director de Administración; y como invitados la Subdirección de Planeación Institucional y los titulares de las áreas administrativas o sustantivas con nivel de Director o Subdirector de área que estén relacionados con los temas aprobados para su desahogo en el Orden del Día de la sesión respectiva. Asimismo, se podrán incorporar como invitados:
- 3.3 Servidores públicos de otras instituciones de la Administración Pública Federal que tengan relación estrecha con los asuntos a tratar y apoyen en la solución de problemas que se planteen.
- Titulares de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública que conozcan o participen en los acuerdos y recomendaciones que se emitan.
  - Personal externo, que no formen parte de la Administración Pública Federal, expertos en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, con autorización del Presidente del Comité y a propuesta de los miembros integrantes del mismo.
  - El Auditor Externo designado por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4 El nivel jerárquico mínimo de los invitados externos y de Auditoría Externa deberá corresponder cuando menos al tercer nivel respecto a la estructura organizacional de la Institución y participarán en el Comité con voz pero sin voto.
- 3.5 Por excepción el Titular de la entidad, podrá ser suplido por el Director de Investigación del Instituto o servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el propio Titular.
- 3.6 Los miembros propietarios del Comité de Control y Auditoría del Instituto podrán tener suplentes, previa acreditación de la Dependencia que representen, además de tener la facultad de tomar decisiones, adoptar acuerdos y compromisos en las sesiones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:63 de 106</b>

3.7 Las convocatorias deberán ser remitidas por el Vocal Ejecutivo a cada uno de los miembros del Comité, en el que se señalará lugar, fecha y hora de celebración de la Sesión, y se acompañará del proyecto del Orden del Día. En la misma se indicará que la carpeta de trabajo que será tratada en el seno del Comité se encuentra disponible en el Sistema.

3.8 La Convocatoria deberá ser entregada con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, por el Vocal Ejecutivo.

3.9 Las áreas administrativas y sustantivas del Instituto proporcionarán, con diez días hábiles antes de la fecha de la celebración de la Sesión, la información que sirva de base para integrar la carpeta.

3.10 La integración de la carpeta incluirá:

3.11 La información

- La Matriz de Riesgo Institucional del periodo que se trate.
- Asuntos relacionados con la gestión institucional:
  - o Programático presupuestal
  - o Operativa
  - o Programas financieros
  - o Programas y/o proyectos sustantivos
  - o Asuntos de Auditoría Interna o Externa
  - o Evaluación del control interno
- Evaluación del resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad
- Observaciones de instancias fiscalizadoras, indicadores de gestión y pasivos laborales contingentes.
- Autoevaluación del Comité (anual)

3.12 La información que se analice en el Comité la que será proporcionada por la Institución, bajo su responsabilidad de la Institución, en los términos normativos vigentes, con las condiciones de integridad, consistencia, veracidad, oportunidad y confiabilidad. La que en caso de que no reúna las características mencionadas, se dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos conducentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:64 de 106</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

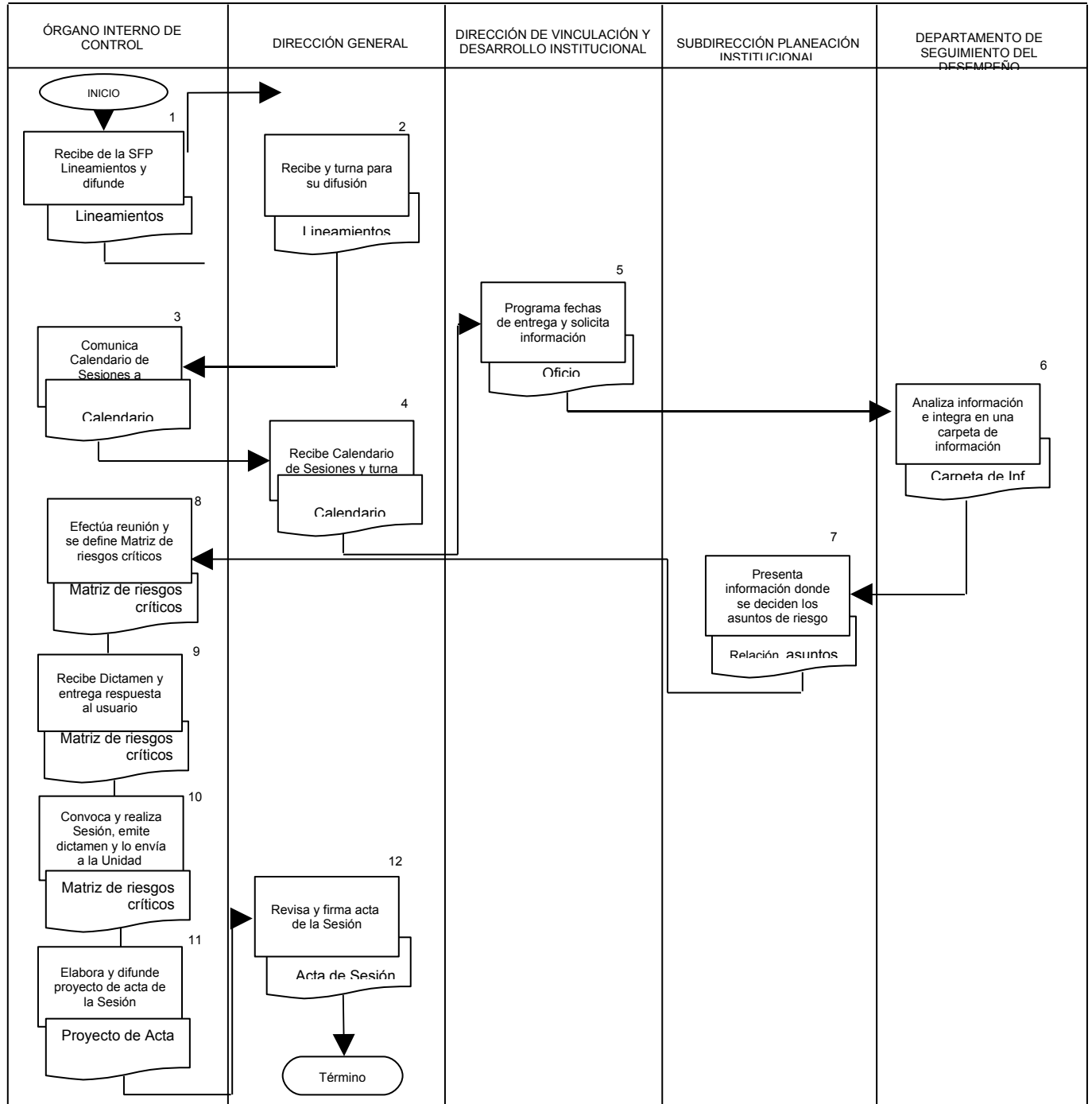
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe y difunde lineamientos	3.4 Recibe y difunde lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	Órgano Interno de Control
2.0 Recibe y turna	2.1 Recibe lineamientos y turna para su difusión a los responsables de las Direcciones de área. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio / lineamientos</li> </ul>	Dirección General
3.0 Comunica calendario de sesiones	3.1 Comunica a miembros propietarios el Calendario de Sesiones Ordinarias verificando que las fechas sean previas a las Sesiones del Órgano de Gobierno del Instituto, en caso de que se modifique alguna fecha establecida; previa autorización del Presidente del Comité, informa con oportunidad por escrito o por medio electrónico a los integrantes del mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Sesiones</li> </ul>	Órgano Interno de Control
4.0 Recibe calendario	4.1 Recibe Calendario de Sesiones Ordinarias verificando que las fechas sean previas a las Sesiones del Órgano de Gobierno del Instituto, avala y turna para su difusión a los responsables de las Direcciones de área. <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Sesiones</li> </ul>	Dirección General
5.0 Programa fechas de entrega de información	5.1 Programa fechas de entrega de información, conforme a Calendario de Sesiones Ordinarias, y en la fecha indicada, solicita a los Directores de área, el seguimiento de los acuerdos y avance de las recomendaciones del Comisariato; así como los Informes de gestión por área, información que turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría		<b>Hoja:65 de 106</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Analiza información	<p>6.1 Analiza información sobre el avance de los acuerdos y recomendaciones en proceso e integra en carpeta de información la que turna a la Subdirección de Planeación Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de información</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
7.0 Presenta información	<p>7.1 Presenta información en reunión efectuada con Directores, y toma nota de los asuntos relativos a programas y proyectos que requieran seguimiento y que serán considerados dentro de los diez riesgos críticos relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de asuntos de riesgos críticos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
8.0 Efectúa reunión	<p>8.1 Efectúa reunión de pre COCOA con personal del Instituto y se define Matriz de riesgos críticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos críticos</li> </ul>	Órgano Interno de Control
9.0 Incorpora información	<p>9.1 A través del Sistema, incorpora información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos críticos</li> </ul>	Órgano Interno de Control
10.0 Celebra sesión	<p>10.1 Celebra Sesión trimestral del Comité de Control y Auditoría del Instituto, conforme a calendario y se analizan los riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos críticos</li> </ul>	Órgano Interno de Control
11.0 Elabora proyecto de acta	<p>11.1 Posterior a la reunión, elabora y difunde proyecto de acta de la sesión celebrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acta de la Sesión</li> </ul>	Órgano Interno de Control
12.0 Revisa y signa acta de la Sesión	<p>12.1 Revisa y signa acta de la Sesión del Comité, modificada por el Órgano Interno de Control quien la incorpora al sistema.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Director General

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:67 de 106</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría	
Manual del Usuario del Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría	
Instructivo del Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:68 de 106</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría		<b>Hoja:69 de 106</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Acta:** Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

**8.2 Administración de riesgos:** Proceso realizado por el Instituto que tiene como propósito identificar los eventos o circunstancias a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de una manera razonable.

**8.3 Carpeta:** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Control y Auditoría.

**8.4 Comités:** Los Comités de Control y Auditoría de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República.

**8.5 Control interno:** Proceso que se lleva a cabo por los Órganos de Gobierno, los Titulares y Jefes de las áreas o unidades administrativas y demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos y metas institucionales, agrupados de manera general en los siguientes tipos o categorías:

- a) Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programadas y/o proyectos;
- b) Información financiera, presupuestal y de operación, confiable y oportuna;
- c) Cumplimiento con el marco legal y normativo aplicable, y
- d) Salvaguarda de los activos;

**8.6 Instituciones:** Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; así como la Procuraduría General de la República.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría		<b>Hoja:70 de 106</b>

**8.7 Instructivo del Sistema:** Documento impreso o electrónico que determina los requerimientos mínimos exigidos para integrar la información que conformará la carpeta y el manejo del Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría.

**8.8 Lineamientos:** Los Lineamientos del Comité de Control y Auditoría.

**8.9 Manual de Operación del Sistema:** Documento que establece los parámetros y requerimientos técnicos necesarios para el uso y aprovechamiento del Sistema.

**8.10 Matriz de riesgo Institucional:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los asuntos críticos relevantes en el periodo que se examina, para presentar un panorama de los riesgos y áreas de oportunidad en la Institución.

**8.11 Metas Presidenciales:** La estrategia administrativa que tiene como finalidad concertar y establecer con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, compromisos de mejora de resultados de programas prioritarios y estratégicos del Gobierno Federal, así como verificar que la racionalización y uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, se enfoca hacia la transformación de la realidad económica y social en beneficio de la población.

**8.12 Riesgo crítico relevante:** La probabilidad e impacto de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

**8.13 Sesión Extraordinaria:** La que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará previa autorización del Presidente del Comité de Control y Auditoría para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de dicho Comité.

**8.14 Sesión Ordinaria:** La que se realiza trimestralmente, de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:71 de 106</b>

**8.15 Sesión Virtual:** Aquella que se celebra a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen, y

**8.15 Sistema:** Herramienta informática con acceso vía Web que la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública pone a disposición de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de administrar y operar los Comités de Control y Auditoría.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:72 de 106</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>4.- Integración de la información para la actualización del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría</b>		<b>Hoja:73 de 106</b>

## 10.0 Anexos

10.1 Formato 1 “Lista de Convocados”

10.2 Formato 2 “Orden del Día”

10.3 Formato 3 “Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité de Control y Auditoría”

10.4 Formato 4 “Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno”

10.5 Formato 5 “Cédula de Seguimiento de Situaciones Críticas”

10.6 Formato 6 “Matriz de Riesgo Institucional”

10.7 Formato 7 “Cédula de Asuntos Generales”

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:74 de 106</b>

**5.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:75 de 106</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Integrar una propuesta organizacional de la entidad y el Manual de Organización Específico correspondiente, a fin de contar con un instrumento técnico que contenga las funciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestos por la institución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:76 de 106</b>

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto para las áreas sustantivas como administrativas del Instituto,
  
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras áreas de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:77 de 106</b>

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional establecerá los mecanismos necesarios para que las áreas sustantivas y administrativas proporcionen la información que se requiera para la integración de la propuesta de estructura organización y el Manual de Organización Específico del Instituto.
- 3.2 La Subdirección de Planeación Institucional de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional coordinará las acciones para la recopilación, análisis e integración tanto de la propuesta de estructura organización como del Manual de Organización Específico del Instituto.
- 3.3 El Departamento de Seguimiento del Desempeño recopilará y analizará la información e integrará la propuesta de estructura organización y el Manual de Organización Específico del Instituto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.		Hoja:78 de 106

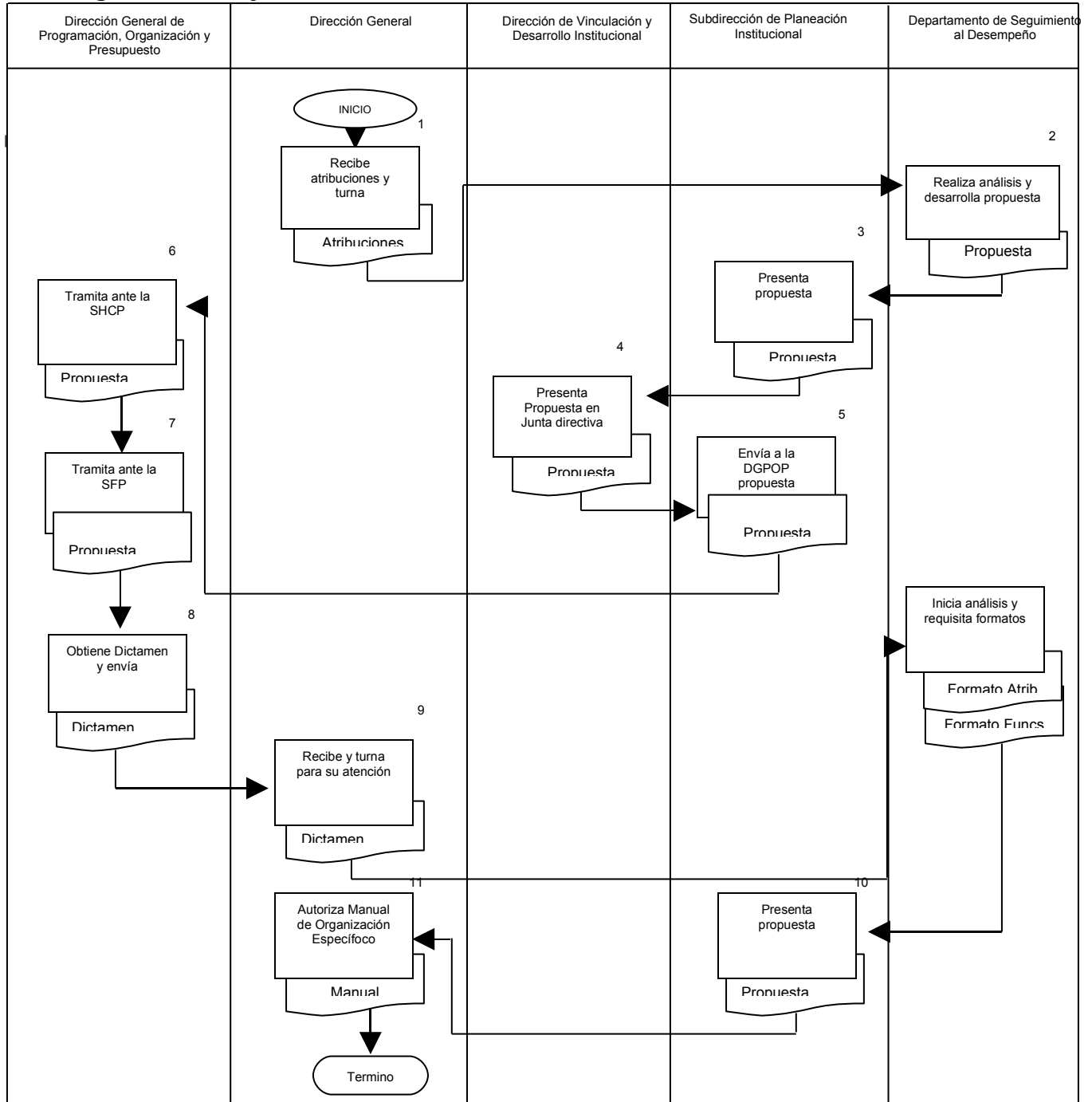
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe atribuciones	1.1 Recibe las atribuciones conferidas al Instituto y las turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuciones</li> </ul>	Dirección General
2.0 Realiza análisis	2.1 Realiza análisis de los procesos sustantivos y administrativos y diseña por lo menos dos propuestas de estructura organizacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de estructura organizacional</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
3.0 Presenta a la Dirección General	3.1 Presenta a la Dirección General las propuestas de estructura organizacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de estructura organizacional</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
4.0 Convoca a reunión	4.1 Convoca a reunión directiva para la presentación de las propuestas de estructura organizacionales y obtiene la autorización de una. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de estructura organizacional</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
5.0 Envía a la Dirección General	5.1 Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la propuesta de estructura organizacional para su revisión normativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de estructura organizacional</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
6.0 Tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6.1 Tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la estructura organizacional propuesta por el Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de estructura organizacional</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
7.0 Tramita ante la Secretaría de la Función Pública	7.1 En caso de obtener autorización, tramita ante la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro y certificación de la estructura organizacional del Instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.		Hoja:79 de 106

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Obtiene autorización	8.1 Obtiene autorización de la Estructura Organizacional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, integra y envía dictamen de la propuesta de estructura organizacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional dictaminada</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
9.0 Recibe dictamen	9.1 Recibe dictamen de estructura organizacional y turna para su atención <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional dictaminada</li> </ul>	Dirección General
10.0 Requisita formatos	10.1 Con base en el Dictamen de estructura organizacional emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas inicia análisis de atribuciones y funciones, requisita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato analítico de atribuciones y funciones</li> <li>- Formato analítico de funciones y puestos</li> <li>• Formatos analíticos</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
11.0 Presenta propuesta de funciones	11.1 Presenta propuesta de funciones a las áreas sustantivas y administrativas que integran la estructura organizacional autorizada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos analíticos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
12.0 Integra Manual de Organización Específico	12.1 En su caso realiza modificaciones y rectifica información con el responsable del área sustantiva o administrativa e inicia la integración del Manual de Organización Específico del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Manual de Organización</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
13.0 Autoriza Manual de Organización Específico	13.1 Autoriza Manual de Organización Específico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización Específico</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.		Hoja:81 de 106

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos	
Guía Técnica para la elaboración de propuestas de estructura organizacionales.	
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:82 de 106</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:83 de 106</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Coordinación:** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:84 de 106</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>5.- Presentación de la Propuesta de Estructura Organizacional y del Manual de Organización Específico.</b>		<b>Hoja:85 de 106</b>

## 10. Anexos

10.1 Formato 1 “Analítico de atribuciones y funciones”,y

10.2 Formato 2 “Analítico de funciones y puestos”



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.</b>		<b>Hoja:87 de 106</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		<b>Hoja:88 de 106</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Integrar el Manual de Procedimientos del Instituto mediante el análisis de las actividades contenidas en las funciones autorizadas para las diversas áreas, con el propósito de sistematizar las tareas asignadas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.</b>		<b>Hoja:89 de 106</b>

## 2.1 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto para las áreas sustantivas como administrativas del Instituto.
  
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras áreas de la Secretaría de Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.</b>		<b>Hoja:90 de 106</b>



### **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 La Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional establecerá los mecanismos necesarios para que las áreas sustantivas y administrativas proporcionen la información que se requiera para la integración del Manual de Procedimientos del Instituto.
  
- 3.2 La Subdirección de Planeación Institucional coordinará las acciones para la recopilación, análisis e integración de la información que contendrá el Manual de Procedimientos del Instituto.
  
- 3.3 El Departamento de Seguimiento del Desempeño recopilará y analizará la información e integrará la propuesta del Manual de Procedimientos del Instituto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		Hoja:91 de 106

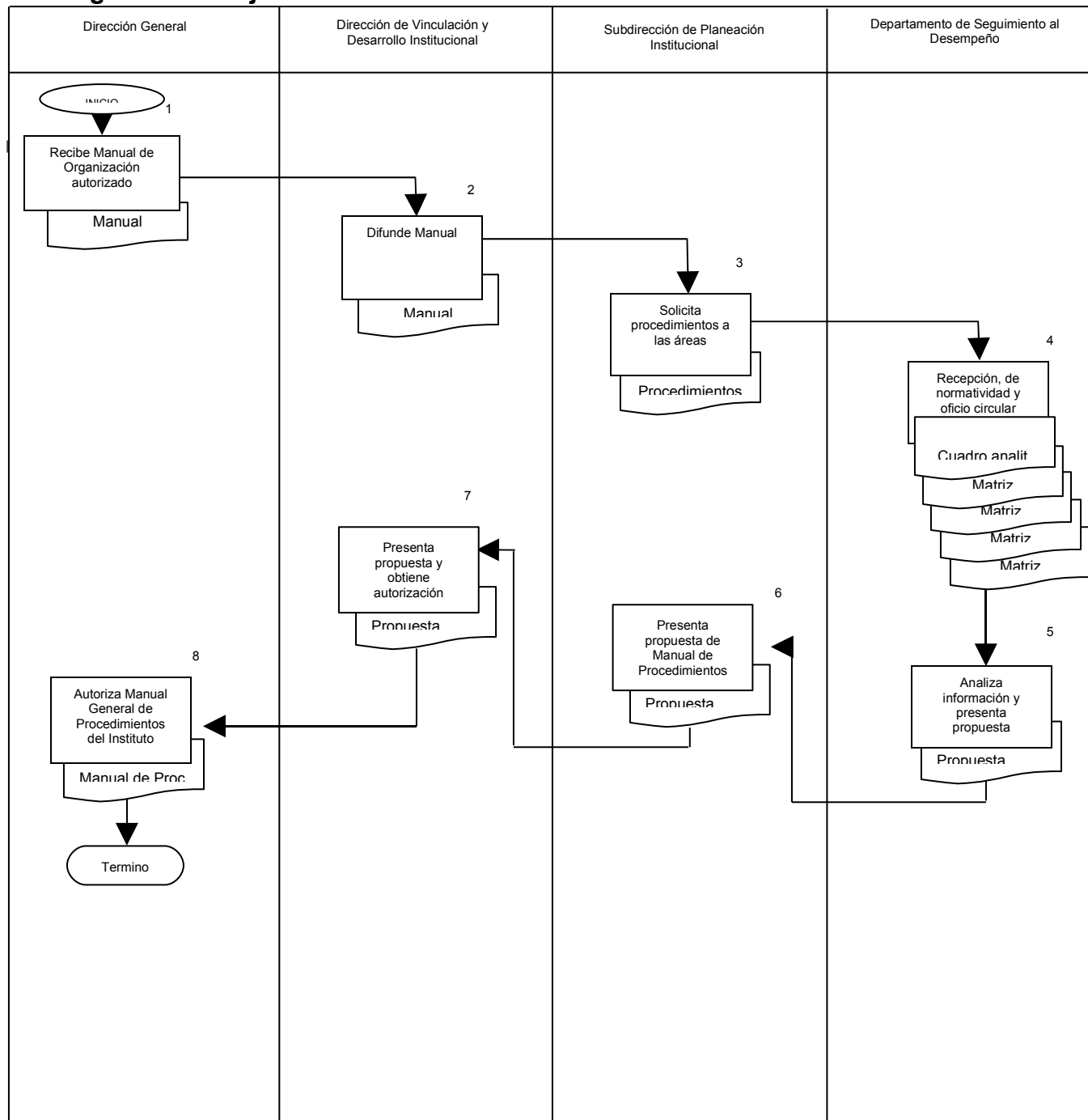
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe Manual	1.3 Recibe Manual de Organización Específico autorizado por el Órgano de Gobierno del Instituto y turna para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización Específico</li> </ul>	Dirección General
2.0 Difunde Manual autorizado	2.1 Difunde y al mismo tiempo solicita la descripción de los procedimientos que se deriven de las funciones autorizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización Específico</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
3.0 Analiza y determina cambios	3.1 Recopila información relativa a la descripción de los procedimientos de las diversas áreas sustantivas y administrativas y formatos para el análisis de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro analítico funcional para la identificación de los procedimientos.</li> <li>- Matriz para la validación de los procedimientos y funciones.</li> <li>- Matriz para la validación de los procedimientos conforme a estructura.</li> <li>- Matriz para la estructuración de los procedimientos, y</li> <li>- Matriz para la identificación y análisis de las actividades.</li> <li>• Cuadros analíticos / matrices</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
4.0 Solicita evidencia documental	4.1 En caso de requerir más información acude con los responsables de las diversas áreas sustantivas y administrativas y solicita evidencias documentales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		Rev.
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		Hoja:92 de 106

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Analiza información	5.1 Analiza información y presenta la descripción de los procedimientos al responsable del área sustantiva o administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de procedimientos</li> </ul>	Departamento de Seguimiento del Desempeño
6.0 Presenta propuesta	6.1 Presenta propuestas de procedimientos de las áreas sustantivas y administrativas para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de procedimientos</li> </ul>	Subdirección de Planeación Institucional
7.0 Presenta propuesta	7.1 Presenta propuesta de Manual de Procedimientos en junta directiva y obtiene autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
8.0 Autoriza Manual	8.1 Autoriza Manual de Procedimientos del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		<b>Hoja:94 de 106</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		<b>Hoja:95 de 106</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		<b>Hoja:96 de 106</b>

## 8.0 Glosario

- 8.1 Coordinación:** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.		<b>Hoja:97 de 106</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
	<b>6.- Integración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.</b>		<b>Hoja:98 de 106</b>

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato 1 “Cuadro analítico funcional para la identificación de los procedimientos”
- 10.2 Formato 2 “Matriz para la validación de los procedimientos y funciones”
- 10.3 Formato 3 “Matriz para la validación de los procedimientos conforme a estructura”
- 10.4 Formato 4 “Matriz para la estructuración de los procedimientos”, y
- 10.5 Formato 5 “Matriz para la identificación y análisis de las actividades”

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>Subdirección de Planeación Institucional</b>		<b>Rev.</b>
			<b>Hoja:87 de 106</b>

# A N E X O S