



**INSTITUTO NACIONAL DE  
MEDICINA GENÓMICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**MARZO, 2009**

**SALUD**SECRETARÍA  
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MEXICO

<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 03	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2009	1 de 29

**ÍNDICE**

	<b>HOJA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>17</b>
<b>VI. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>18</b>
<b>VII. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</b>	<b>19</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>20</b>
<b>IX. ORGANOGRAMA</b>	<b>21</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>22</b>
<b>XI. GLOSARIO</b>	<b>26</b>
<b>XII. AUTORIZACIÓN</b>	<b>29</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



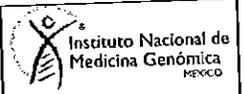
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 03	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2009	3 de 29

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 03	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2009	5 de 29

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
	03	03	2009	7 de 29

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 03	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2009	9 de 29

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 03	MES 03	AÑO 2009	11 de 29

**Decretos**

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

**Acuerdos del Ejecutivo**

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	DÍA 03	MES 03	AÑO 2009	13 de 29

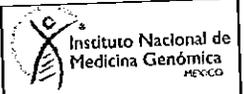
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.  
D.O.F. 12-IX-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 27-IX-2006.
- Acuerdo para el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

<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 03	MES 03	AÑO 2009	15 de 29

- Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.  
D.O.F. 24-IX-2001.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 01-XII-1994.
- Proyectos de disposiciones jurídicas**
- Decreto que adiciona la Ley General de Salud, referente al Genoma Humano.
- Otros ordenamientos jurídicos**
- Código de Ética y de Conducta del INMEGEN II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-X-2005.
  - Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 29-XII-2006.
  - Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 11-XI-2004.
  - Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 18-VIII-2003.
  - Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica. III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2006.
  - Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 20-II-2004.
  - Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.16-III-2007.
  - Lineamientos para la Protección de Datos Personales.  
D. O. F. 30-IX-2005.
  - Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica. V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 16-III-2007.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 03	MES 03	AÑO 2009	17 de 29

## V. ATRIBUCCIONES

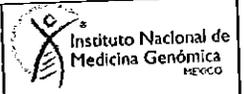
En cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica autorizado en la VIII Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno, celebrada el 08 de septiembre de 2008, las atribuciones de la Subdirección de Planeación Institucional son las siguientes:

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Institucional, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial y, en su caso, en los criterios y políticas de operación que dicte el Órgano de Gobierno; así como, en las estrategias y líneas de acción específicas de las diversas áreas del Instituto. Así también, dirigir el proceso de planeación estratégica del Instituto y proponer mejoras para una mayor eficiencia institucional;
- II. Dirigir y programar la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico, Manual de Organización Específico del Instituto, Manual de Procedimientos y demás documentos normativos de las diversas áreas del Instituto, difundir y vigilar su permanente actualización;
- VIII. Establecer las bases y lineamientos internos para la formulación, seguimiento y evaluación del programa institucional; e integrar el Informe de Autoevaluación del Instituto que presenta el Director General ante la Junta de Gobierno;
- XII. Conducir los procesos para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública gubernamental, combate a la corrupción y rendición de cuentas, así como de los programas gubernamentales con los que tenga que cumplir el Instituto;
- XIII. Diseñar los sistemas para la evaluación del desempeño de las diversas áreas e implementar los indicadores de gestión que se concierten con la Secretaría de la Función Pública y efectuar el seguimiento a los mismos;
- XIV. Participar y, en su caso presidir, las comisiones y comités, en el ámbito de su competencia;
- XV. Presentar el informe de actividades de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, asesorar y proporcionar apoyo técnico a las áreas que lo soliciten.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 03	MES 03	AÑO 2009	19 de 29

## VII. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INMEGEN

### Valores Institucionales:

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

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

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

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

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

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

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

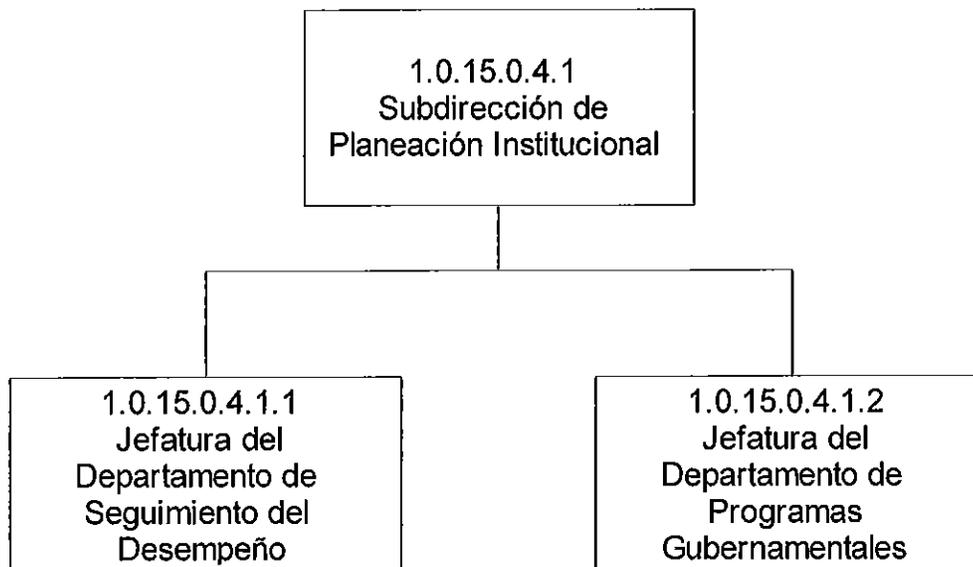
**Solidaridad:** Cooperar activamente con los compañeros de otras áreas, promoviendo el trabajo en equipo.

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

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
03	03	2009

21 de 29

**IX. ORGANOGRAMA**

**SALUD**SECRETARÍA  
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MEXICO**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.DÍA    MES    AÑO  
03    03    2009

23 de 29

**X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****1.0.15.0.4.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO****OBJETIVO**

Integrar el seguimiento programático institucional, de conformidad con los requerimientos de información de las diferentes dependencias globalizadoras, así como diseñar, implementar y dar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño en las diversas áreas del Instituto. Así como, asesorar en el diseño organizacional y funcional del Instituto; así mismo desarrollar análisis específicos de evaluación de procedimientos y de desarrollo organizacional.

**FUNCIONES**

Integrar información relacionada con el cumplimiento programático de metas Institucionales, de conformidad con los requerimientos de información de las diferentes dependencias globalizadoras; a través de la elaboración y presentación de indicadores de gestión y estratégicos; asimismo, participar en la integración programática del Programa Operativo Anual del Instituto.

Implementar, controlar y evaluar el desempeño de las diversas áreas del Instituto, a través de indicadores de resultados, eficacia, eficiencia y calidad, así como dar seguimiento al Programa de Trabajo del Director General; además, asesorar en el diseño y desarrollo de proyectos estratégicos, en temas relacionados con las metas programáticas y el seguimiento del desempeño, con el fin de aportar información para la toma de decisiones.

Integrar y analizar información para su presentación a las diferentes instancias de gobierno como Comité de Control y Auditoría (COCOA), Informe de Autoevaluación del Director General para la H. Junta.

Asesorar a las diversas áreas del Instituto en el diseño estructural y funcional del Instituto, bajo conceptos de modernidad administrativa, a través de coordinar a las diversas áreas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo con los lineamientos aplicables. Además registrar y controlar los Manuales autorizados.

Desarrollar estudios de evaluación de procedimientos, así como análisis de la estructura organizacional, con el fin de aportar información para la implementación de mejoras y reingeniería de procesos, así como rediseño organizacional.

Participar en el establecimiento de los objetivos, metas y procesos-programas del Departamento; así como registrar, analizar y reportar las actividades que se desarrollan en el mismo.

Mantener coordinación e intercambio técnico y de información con las demás áreas del Instituto, relacionada con la estructura organizacional y funcional, el seguimiento programático y el desempeño, tanto a las diversas áreas de la Institución, como a cualquier institución pública de salud que lo requiera; de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y a petición de las autoridades correspondientes.

**SALUD**SECRETARÍA  
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MEXICO**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

03

03

2009

25 de 29

**XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS****Acciones:**

Son las actividades más importantes que se tiene que implementar a lo largo del año; tienen un responsable y fecha de ejecución, son medibles y evaluables, deben ser consistentes con la estrategia y el objetivo planteado, pueden ser a corto o mediano plazo y podrán realizarse una o más veces durante el año.

**Actividad Institucional:**

Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.

**Administración de procesos:**

Metodología que permite en forma sistemática enfocar, analizar y mejorar los procesos con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios. Permite separar, identificar y en ocasiones cuantificar las distintas partes de un proceso.

**Análisis:**

Procedimiento utilizado para conocer o razonar, que consiste en descomponer el total del objeto del conocimiento en partes, o bien en aplicar a un caso particular un conocimiento o ley general que lo comprende.

**Análisis de sistemas:**

Consiste en examinar detalladamente la manera como se realiza el trabajo y, además, en pensar sistemáticamente (a veces utilizando las matemáticas) en otros medios de realizar el trabajo, a fin de economizar dinero o mejorar la calidad, la productividad o la eficiencia. El análisis se ha convertido en un instrumento administrativo básico aplicable a muchos campos de la administración. Este proceso es especialmente eficaz en la gestión de archivos, ya que gran parte del trabajo de una oficina se realiza mediante la creación y la utilización de documentos.

**Análisis FODA:**

Herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

**Archivo:**

Lugar en que se guardan documentos públicos y privados originales. Conjunto de los documentos custodiados.

**Clasificación de archivos:**

Acción y efecto de clasificar. Determinar categorías o sectores, en los cuales deben ser distribuidos los elementos o las materias diversas, cuyo estudio se quiere facilitar y cuya búsqueda se quiere racionalizar. Orden lógico, que tiene por objeto situar el contenido del Documento, en relación a un contexto general de categorías previstas de antemano, y registradas en un plan estrictamente jerarquizado, en cuyo caso cada noción ha de ser introducida en él, siguiendo las reglas materiales. Significa el arreglo dentro de una institución archivística de acuerdo con su procedencia y en relación con la organización y las funciones de la agencia que los haya creado.

**Datos:**

Información que generalmente se expresa en forma numérica y se utiliza para el procesamiento posterior empleando métodos matemáticos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 03	MES 03	AÑO 2009	27 de 29

## Manual de Procedimientos:

Documento administrativo interno que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada organización. Se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

### Meta:

Son objetivos y medidas utilizados para dirigir esfuerzos y evaluar los procesos para identificar el grado de avance o mejora obtenidos. El establecimiento de metas es un proceso muy efectivo para la administración del desempeño, se utilizan para el proceso de mejora continua y medición de la productividad y eficiencia. Indicador primario que identifica en dónde se requieren mejoras y de qué magnitud.

### Misión:

Razón de ser de la organización.

### Objetivo:

Propósito a cumplir, define las acciones que se planea realizar y su importancia de desarrollarla. Se relacionan con los resultados. Deben ser medibles, alcanzables y pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

### Organograma:

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

### Planeación:

Conjunto de actividades destinadas a establecer objetivos, determinar políticas y estrategias y preparar los planes y programas correspondientes. Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contienen los elementos informativos y de juicio suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre opciones, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permiten alcanzarlas con base en la asignación correcta de recursos, la coordinación de esfuerzos y las imputación precisa de responsabilidades que permiten controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avanzados y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.

### Planeación Estratégica:

Es el proceso mediante el cual los ejecutivos trazan la dirección a largo plazo de una entidad estableciendo objetivos específicos en el desempeño, tomando en cuenta circunstancias internas y externas para llevar a cabo los planes de acción seleccionados. Esto suele llevarse a cabo dentro de las organizaciones en el nivel directivo, o el más alto nivel de mando, la cual se realiza por medio de tácticas y procedimientos empleados para el logro de un objetivo específico o determinado, se planifica a largo plazo más de 5 años.

### Proceso:

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

### Procedimiento:

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

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MEXICO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
03	03	2009

29 de 29

## XII. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Mtra. María Magaly Vargas Ruiz  
Subdirectora de Planeación Institucional

Sancionó:

Mtra. María Magaly Vargas Ruiz  
Subdirectora de Planeación Institucional

Revisó:

Mtro. César Francisco Lara Álvarez  
Director de Vinculación y Desarrollo  
Institucional

Autorizó:

Dr. Gerardo Jiménez Sánchez  
Director General