





**MANUAL DE DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Octubre, 2009

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>									
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>		<table border="1"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1128 268 1372 331" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td data-bbox="1372 268 1485 331" style="text-align: center;">HOJA No.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 331 1198 409" style="text-align: center;">DÍA 2</td> <td data-bbox="1198 331 1279 409" style="text-align: center;">MES 10</td> <td data-bbox="1279 331 1372 409" style="text-align: center;">AÑO 2009</td> <td data-bbox="1372 331 1485 409" style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA 2	MES 10	AÑO 2009	1
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.								
DÍA 2	MES 10	AÑO 2009	1								

ÍNDICE		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III	MARCO JURÍDICO	5
IV	ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO	10
V	MISIÓN Y VISIÓN	12
VI	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INMEGEN	13
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII	ORGANIGRAMA	15
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
X	GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
XI	AUTORIZACIONES	28



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	2	

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004, con la finalidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud y mejorar el cuidado de la salud de los mexicanos.



Como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y descripción de funciones, se elabora el presente Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación, con el objeto de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica de dicha Subdirección.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidad y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y al mismo tiempo servir de apoyo para el personal que labora en el Instituto, así como para el de nuevo ingreso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	3	

I OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección de Información y Documentación, delimitar las responsabilidades y el ámbito de su competencia; asimismo servir como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que labora en la Subdirección de Información y Documentación, para conocimiento del personal de nuevo ingreso a la misma y para el público en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	4	



II ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004, con la finalidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud y a mejorar el cuidado de la salud de los mexicanos.

Para el establecimiento y desarrollo inicial, se elaboró y presentó el Programa de Trabajo 2004-2009, el cual incluye las estrategias, líneas de acción y metas con cumplimiento cabal al marco ético, legal y social de la Medicina Genómica y de la investigación en salud; el que fue aprobado por la Junta de Gobierno; así también, se presentó para aprobación de la Junta de Gobierno la evaluación de dicho Programa de Trabajo el 16 de marzo de 2006 y un complemento al Programa de Trabajo con la inclusión de *30 Nuevos Retos* a cumplir por las Unidades Administrativas del Instituto.

La primera estrategia de este Programa describe el desarrollo del diseño organizacional del INMEGEN, por lo que se consideró la implementación de un modelo de estructura organizacional eficiente. En cumplimiento a dicha estrategia se solicitó a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud emitir dictamen de la estructura orgánica del Instituto, con 18 plazas autorizadas; posteriormente, emite otro dictamen en el mes de julio de 2005, con vigencia, a partir del mes de mayo de 2007 mediante oficio núm. SSFP412/2887/2006 de fecha 19 de octubre de 2006.

Con base en la última estructura orgánica autorizada se elabora el presente documento, el que contiene las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico del Instituto para la Subdirección de área y la correspondencia funcional con las áreas bajo su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th>HOJA No.</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>5</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	5
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	5												

III MARCO JURÍDICO

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

Leyes

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas



Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.}

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	6	

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 19-IX-2003 y su reforma

Códigos



Código Civil Federal.
D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.
D.O.F. 23-XII-1985

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 18-XII-2002.

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 19-XII-2002.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th>HOJA No.</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>7</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	7
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	7												

Estatutos

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

Manuales

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
 Autorizado en Sesión Ordinaria por la Junta de Órgano de Gobierno.
 16-III-2008.

Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal 2007.

Guía para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal 2007.

Planes y Programas



Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012
 D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
 D.O.F. 14-XII-2007.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
 D.O.F. 11-XII-2008.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2016.
 D.O.F. 16-XII-2008.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td>HOJA No.</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>8</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	8
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	8												

Decretos

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 que determina los servidores públicos que deberán presentar declaraciones de situación patrimonial en adición a los que se señala en la ley de la materia.
D.O.F. 9-IV-1990



Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud.
D. O. F. 28-IX-2005.

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.

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1128 268 1372 331">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td data-bbox="1372 268 1485 331">HOJA No.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 331 1198 407">DÍA</td> <td data-bbox="1198 331 1279 407">MES</td> <td data-bbox="1279 331 1372 407">AÑO</td> <td data-bbox="1372 331 1485 407"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 407 1198 420">2</td> <td data-bbox="1198 407 1279 420">10</td> <td data-bbox="1279 407 1372 420">2009</td> <td data-bbox="1372 407 1485 420">9</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	9
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	9												

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 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														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th style="text-align: center;">HOJA No.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2009</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	10
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	10												

IV. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales de desarrollo tecnológico y básicas en las áreas de su especialidad, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como aquellas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización, a través de otras instituciones de salud;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, a través de otras instituciones de salud y hasta el límite de la capacidad instalada de las mismas;
- IX. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>		
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>		<p>HOJA No.</p>
<p>DÍA 2</p>	<p>MES 10</p>	<p>AÑO 2009</p>	<p>11</p>	

- X. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de las instituciones públicas de salud;
- XI. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;
- XII. Impulsar en forma decidida la vinculación con instituciones nacionales para conformar una red de investigación y desarrollo en el campo de la medicina genómica y disciplinas afines, con la participación de instituciones internacionales; de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- XIII. Fomentar la realización de proyectos de desarrollo de tecnología especializada, obteniendo con ello protocolos de innovación tecnológica en cuanto a la elaboración de medios de diagnóstico, fármaco-genómica y terapia génica;
- XIV. Ser el Centro Nacional de Referencia para asuntos relacionados con estudios sobre el genoma humano y sus aplicaciones;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan;
- XVI. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la Ley y otras disposiciones aplicables

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>		
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>		<p>HOJA No.</p>
<p>DÍA 2</p>	<p>MES 10</p>	<p>AÑO 2009</p>	<p>12</p>	



V. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo de la investigación científica y a la formación de recursos humanos en Medicina Genómica, a través de la organización, resguardo y divulgación de documentación bibliográfica, hemerográfica y electrónica con información científica e institucional, así como a través de la vinculación con otras unidades de información de instituciones de salud y educación relacionadas con las ciencias genómicas que permita brindar servicios de consulta accesible y oportuna.

VISIÓN:

Ser el Centro de Información y Documentación de vanguardia que permita la consulta y la actualización oportuna de información en medicina genómica y áreas afines generadas a nivel nacional e internacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO									
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1128 268 1372 331">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td data-bbox="1372 268 1485 331">HOJA No.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 331 1198 409">DÍA 2</td> <td data-bbox="1198 331 1279 409">MES 10</td> <td data-bbox="1279 331 1372 409">AÑO 2009</td> <td data-bbox="1372 331 1485 409">13</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA 2	MES 10	AÑO 2009	13
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.								
DÍA 2	MES 10	AÑO 2009	13								

VI. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INMEGEN.

A continuación se enuncian solo los Valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Medicina Genómica aprobado por la Junta de Gobierno en su II Sesión Ordinaria celebrada el 17 de octubre de 2005.

Valores institucionales

Cada uno de los miembros del INMEGEN deberá conducirse bajos 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th>HOJA No.</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>14</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	14
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	14												

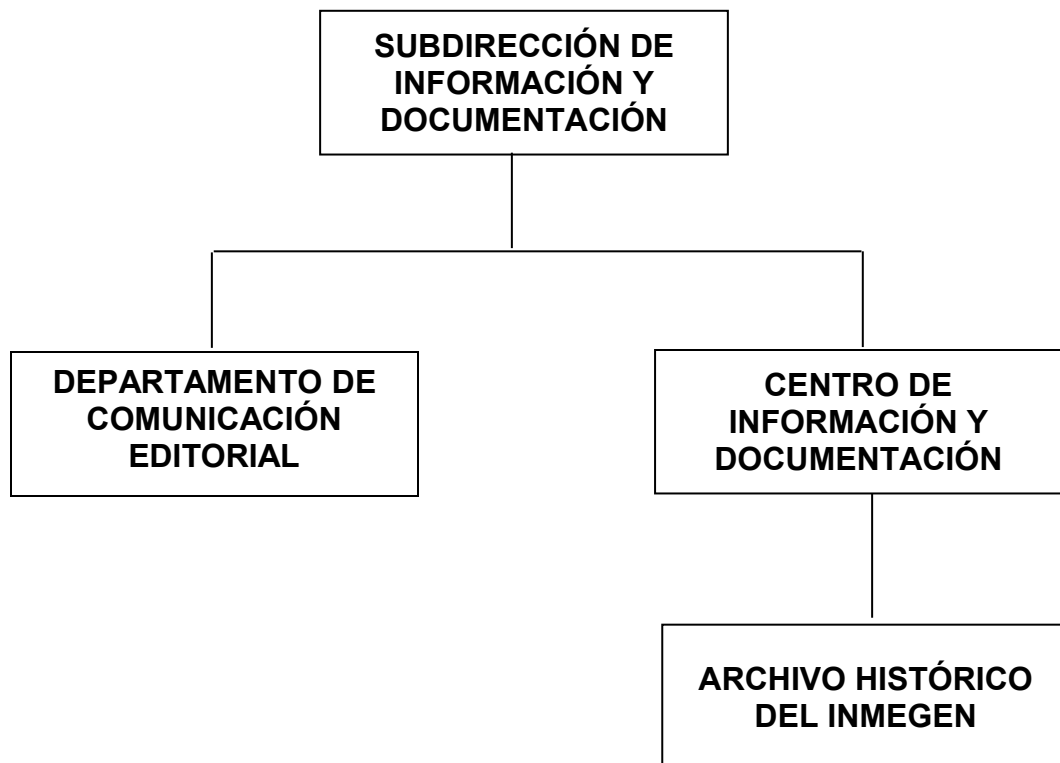
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.15I.0.2 Dirección de Enseñanza y Divulgación
 - 1.0.15I.0.2.2 Subdirección de Información y Documentación
 - 1.0.15I.0.2.2.1 Departamento de Redes de Información
 - 1.0.15I.0.2.2.2 Centro de Información y Documentación



SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
2	10	2009	15

VIII. ORGANIGRAMA



OCTUBRE, 2009

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	16	

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.15I.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y controlar los sistemas de información y documentación científica, bibliohemerográfica, histórica y electrónica, a fin de contribuir al desarrollo de la investigación científica y de la formación de recursos humanos en medicina genómica.

FUNCIONES

Organizar y coordinar la actualización de la información científica y áreas afines, generada a nivel nacional e internacional para apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación relacionados con la medicina genómica a nivel institucional, sectorial y nacional.



Promover las relaciones de intercambio de información científica en ciencias genómicas con instituciones en salud y educación relacionadas con esta disciplina para ampliar la oferta de servicios de información a la comunidad científica.

Coadyuvar al desarrollo de los proyectos de investigación científica y al desarrollo profesional del personal de las áreas sustantivas mediante la búsqueda documental de información actualizada.

Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación; el Archivo Histórico; y, coordinar y administrar el portal de Internet del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente, lo anterior para brindar un servicio de consulta accesible a la comunidad científica y usuarios interesados y proporcionar información actualizada y oportuna al público objetivo.

Coordinar el desarrollo de investigación bibliométrica y cienciométrica mediante las técnicas para evaluar la productividad científica de los investigadores y de la institución.

Organizar y coordinar la publicación de la revista electrónica en línea del Instituto, llevando el control de la calidad del contenido para difundir los avances obtenidos por la comunidad científica del Instituto.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	17	

Participar en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la implementación de estrategias de información científica para difundir los logros del Instituto y mantenerlo a la vanguardia de la tecnología de la información.

Controlar y coordinar la actualización de las suscripciones a revistas electrónicas especializadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Verificar la emisión de credenciales para la Biblioteca, el registro de usuarios y los dispositivos de seguridad del acervo bibliohemerográfico; asimismo, vigilar el resguardo de los sistemas de datos personales que obren en sus archivos.

Presentar el informe de las actividades de la Subdirección y proporcionar información, datos o cooperación técnica a otras áreas del Instituto, que la soliciten.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td>HOJA No.</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>18</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	18
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	18												

1.0.15I.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE REDES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Implementar y actualizar los sistemas de información que promuevan el desarrollo de una red virtual para el intercambio y difusión de información científica y académica en medicina genómica.

FUNCIONES

Administrar, diseñar y evaluar el portal de Internet del Instituto; asimismo, dar de alta los sistemas de datos personales e información normativa o de interés general que requieran difundir las áreas del Instituto.

Proponer el diseño, implementación y evaluación de proyectos para la conformación de una comunidad virtual en medicina genómica y contribuir al intercambio de información científica.

Elaborar notas informativas para su publicación en el portal de Internet del Instituto; así también, elaborar y proveer a los medios de comunicación de la dependencia diversa información para su difusión respectiva, previa aprobación de las autoridades superiores.



Apoyar en la profesionalización de divulgadores científicos en los medios de comunicación para coadyuvar a la difusión de la medicina genómica.

Identificar, analizar, recopilar y elaborar la síntesis de la información del Instituto que aparece en los medios de comunicación para conocer su posicionamiento en la sociedad y conformar el archivo de prensa e informar a las autoridades superiores.

Integrar los contenidos de la revista electrónica para su conformación y puesta en línea en página web del Instituto para la difusión de dichos contenidos, lo anterior previa aprobación de las autoridades superiores.

Participar en reuniones organizadas por los medios de comunicación nacional o internacional y del sector y proporcionar asesoría o apoyo técnico, cuando así se requiera.

Elaborar los informes que se soliciten y den cuenta de los resultados del área, del portal y de prensa del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td>HOJA No.</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>19</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	19
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	19												

1.0.15I.0.2.2.2 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Organizar e implementar las acciones o sistemas que se requieran para garantizar la conservación documental y el funcionamiento de los servicios del Centro de Información Documental y el Archivo Histórico del Instituto, a fin de contribuir a la difusión del acervo institucional y sus instrumentos de consulta.

FUNCIONES



Organizar, coordinar y controlar las actividades del Centro de Información y Documentación (CID) y del Archivo Histórico del Instituto, sistemas de evaluación y/o de mejora continua que permita determinar un diagnóstico anual del comportamiento informativo y de las necesidades de información de los usuarios.

Implementar los reglamentos, sistemas de catalogación, clasificación y demás actividades técnicas de la biblioteconomía, con la finalidad de dar a conocer la información científica, el lugar y materiales en que se presenta y responder en calidad y cantidad a la demanda de los usuarios.

Propiciar la cooperación interbibliotecaria con otras unidades o centros de información nacionales e internacionales y participar en el establecimiento de convenios con centros documentales similares que beneficien la investigación genómica.

Realizar investigación documental básica para recomendar Información bibliográfica actualizada; así también realizar investigación bibliométrica y cienciométrica mediante técnicas para evaluar la productividad científica de los investigadores y de la Institución.

Integrar las necesidades de información y recursos para la adquisición del acervo biblio-hemerográfico, electrónico, de recursos informáticos, infraestructura y de personal, a fin de mantener actualizada la información científica y el funcionamiento integral del CID y Archivo Histórico del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th>HOJA No.</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>20</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	20
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	20												

1.0.15I.0.2.2.2.1 ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Organizar, conservar y administrar el Archivo Histórico del Instituto, a fin de contribuir a la difusión y preservación del conocimiento científico generado en medicina genómica y áreas afines.

FUNCIONES

Coadyuvar con la Coordinación de Archivos o, en su caso, el Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental e inventario general, para organizar y mantener en buen funcionamiento el Archivo Histórico del Instituto.



Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.

Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración para proceder a clasificarlos conforme el cuadro general autorizado.

Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico, a fin de contribuir a la difusión científica.

Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos, a través de sistemas ópticos y electrónicos.

Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>													
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td style="text-align: center;">HOJA No.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2009</td> <td style="text-align: center;">21</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	21
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	21												

X. GLOSARIO DE TERMINOS

Análisis de información:

Etapa inicial de 'transformación de información documental' y no documental, que consiste, fundamentalmente, en el estudio de las fuentes de información documentales y en la extracción de los datos más esenciales de los mismos. Se debe subrayar que el proceso de análisis es prácticamente inseparable del proceso de síntesis y por lo tanto incluye también la síntesis de la información. La profundidad y el carácter del estudio analítico/sintético de las fuentes de información dependen del tipo de 'transformación'.

Acervo bibliohemerográfico:

Conjunto de obras (libros, revistas, periódicos, etc.) comunes a los socios o a las bibliotecas. Implica acciones de registro y clasificación y catalogación.

Administración de documentos:

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por el Instituto.

Archivo Histórico:



Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental:

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Boletín de prensa:

Es una noticia que la Institución emite sobre alguna actividad o su postura para ser conocida por la opinión pública. Puede llevar datos estadísticos, resultados de una investigación y cifras financieras. Su emisión puede ser impresa o electrónica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	22	

Búsqueda documental:

Acopio sistemático, generalmente exhaustivo, del material publicado en diversos soportes, acerca de una temática específica. Desde el punto de vista metodológico, la búsqueda genérica suele corresponderse con la primera fase de un proyecto de investigación. Es también, la primera etapa que cumple un clasificador para la formulación de un lenguaje documental, y que cumple un terminólogo para recopilar terminología en un campo especializado. La búsqueda documental es una forma de búsqueda genérica

Catalogación:

Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada y de identificarla y recuperarla rápidamente.

Centro de Información y Documentación:

Es la unidad especializada que tiene por función detectar, reunir, procesar, recuperar y difundir información, en respuesta a las necesidades de información que requieren distintos usuarios o investigadores.

Clasificación:

Asignación de símbolos a los documentos, con vistas a su organización lógica y a su recuperación eficiente.

Clasificación documental:



Disciplina que se ocupa de los principios, reglas y aplicaciones que corresponden, a la distribución de los conceptos en la organización de acervos.

Comunidad virtual:

Espacio que agrupa a personas en torno a una temática y objetivo común, donde estas personas se encuentran para discutir, relacionarse, intercambiar información, organizarse, de forma similar a las comunidades presenciales.

Clasificación de la Biblioteca del Congreso:

Sistema de clasificación enumerativo, que organiza la colección de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América. Tiene una base alfabética para las clases y las subclases, y un desarrollo esencialmente numérico correlativo para las subdivisiones. La primera edición fue publicada en 1901. Es utilizado casi exclusivamente en los Estados Unidos de América. LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>MEXICO</small>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
<small>DÍA</small> 2	<small>MES</small> 10	<small>AÑO</small> 2009	23

Datos:

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

Descripción bibliográfica:

Descripción de un ítem bibliográfico por medio de atributos como autoría, título, edición, dimensiones, etc.

Demanda o solicitud de información:

Esta constituye la expresión verbal al sistema de información, de los intereses de información.

Diseminación selectiva de la información:

Procedimiento por el cual se suministra a cada usuario o grupo, referencias de documentos que sean de su interés actual, previamente conocidos; fundamentalmente material científico y técnico. Esta información se realiza con carácter selectivo y en un período determinado.

Documentación:

Es la continua y sistemática recopilación y el procesamiento de la información registrada con fines de su almacenamiento, la recuperación, la utilización o la transmisión.

Documentación Histórica:



Es aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documento electrónico:

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

- **Estadísticas web**

- Página es la impresión en pantalla de un documento.
- *Hit* o acceso éxito se define como una solicitud correcta hecha al servidor que incluye imágenes, documentos o cualquier tipo de información. Por ejemplo, si una página html contiene 10 imágenes, un visitante de esa página generará 11 accesos en el servidor web, un acceso corresponde a la página web y 10 a las imágenes de esa página.
- Visita es un usuario que accede a una página web. Una visita incluye toda la actividad de un usuario desde la primera página que ve cuando entra en la web hasta que sale o permanece inactivo durante 30 minutos.
- Incluye todos los archivos que se descargan: páginas, imágenes, PDF's, videos, animaciones, etc.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO		
2	10	2009	24	

Fuente de información:

Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información. En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades.

Flujos de información:

Secuencia lógica de los procesos para representar los límites del sistema en estudio y mostrar el movimiento de los datos y su transformación a través del sistema.

Gestión de información:

Todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Gestión de recursos de información (GRI):

Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información. Los intereses en la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

Información científica:

Conocimiento científico transmitido, en el sentido que se emplea en la Ciencia de la Información y la actividad científico-informativa.



Investigación cuantitativa:

Comprende el estudio de la ciencia como un proceso de información), donde se define el término cuantitativa como: "... la aplicación de métodos cuantitativos a la investigación sobre el desarrollo de la ciencia como un proceso informativo... el análisis continuo del progreso científico por medio de métodos estadísticos".

Investigación bibliométrica:

Es la recopilación de datos de la literatura científica a través de métodos cuantitativos de recuento y análisis. Este proceso permite acceder al conocimiento de diversas cuestiones:

- Volumen de publicaciones en un sector concreto de la ciencia.
- Productividad de autores, publicaciones o materias.
- Citas que reciben los autores (visibilidad).
- Grupos de investigación dominantes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th>HOJA No.</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>25</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	25
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	25												

- Colegios invisibles.
- Procesos y naturaleza de las ciencias.

ISBN:

Representa las siglas de Standard Book Number - Número Estándar Internacional de Libro. Es un identificador único para libros.

ISSN: Representa las siglas de International Standard Serial Number – Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas.

Necesidades peculiares de información:

Son necesidades de carácter objetivo, que para cada usuario o lector en un momento dado, están determinadas por:



- el contenido semántico de la actividad que realiza el usuario o lector, lo cual define la temática de la información que se necesita para la realización de dicha actividad (aspecto semántico);
- la estructura de la actividad (de estudio, de recreación, creadora, etc.);
- las condiciones objetivas y subjetivas, materiales y sociales, para la realización de la misma, y
- las características socio-psicológico-culturales del usuario (conocimientos, capacidades, habilidades, actitudes, aptitudes, etc., del sujeto, con respecto a la tarea planteada), lector, categoría (segmento) o comunidad de los mismos.

Norma:

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

Nuevas tecnologías de la información:

Son aquellas tecnologías que favorecen la generación y transmisión de datos / Son aquellas tecnologías que favorecen la generación, el acceso y uso de información en diversos formatos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1128 268 1372 331">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td data-bbox="1372 268 1469 331">HOJA No.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 331 1193 399">DÍA</td> <td data-bbox="1193 331 1274 399">MES</td> <td data-bbox="1274 331 1372 399">AÑO</td> <td data-bbox="1372 331 1469 399"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 399 1193 420">2</td> <td data-bbox="1193 399 1274 420">10</td> <td data-bbox="1274 399 1372 420">2009</td> <td data-bbox="1372 399 1469 420">26</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	26
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	26												

Portal de internet:

Sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de a una institución pública o privada.

Préstamo interbibliotecario:



Proceso mediante el cual una biblioteca puede obtener de otra biblioteca o unidad de información -previo establecimiento de un convenio de colaboración, materiales que no se encuentran en su acervo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de sus usuarios. A su vez se corresponde con el mismo préstamo en términos de equidad, reciprocidad y respeto a las políticas de cada uno de los miembros.

Publicaciones periódicas:

Publicaciones emitidas sucesivamente en partes, designadas numérica o cronológicamente y su publicación se pretende sea por un periodo indefinido. Se incluyen: revistas, periódicos, anuarios, etc.

Revista electrónica:

Publicación que puede tener una periodicidad quincenal, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc. según sea el caso. Su presentación es en formato electrónico y puede tener artículos de diversos temas: científicos, técnicos, políticos, culturales, etc. o sobre un solo tema o materia escritos por varios autores y dirigidos a todos los lectores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN														
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th>HOJA No.</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>2009</td> <td>27</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO		2	10	2009	27
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.												
DÍA	MES	AÑO													
2	10	2009	27												

Servicio de información:



Realización de un determinado proceso tecnológico de la ‘actividad de información’ y la entrega a los usuarios de los resultados de dicho proceso, con el fin de satisfacer sus necesidades de información / Fuente institucional que suministra, directa o indirectamente, información o referencias a otras fuentes de información institucionales o personales / Organización (sección, departamento, institución) o ‘conjunto’ de organizaciones que continuamente llevan a efecto el trabajo práctico del servicio de información. Según las escalas del trabajo (desde los servicios de información de las instituciones o empresas hasta los servicios de información nacionales e internacionales), los servicios de información pueden tener un carácter diferente.

Usuario potencial:

Persona, grupo o entidad, cuya actividad está vinculada, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización o comunidad en la cual está inserta la entidad de información. Por ello, son el punto de partida para el cálculo de los recursos de información que se requieren (humanos, materiales, tecnológicos, financieros, organizacionales y el propio recurso información).

Usuario real:

Aquel usuario con el cual la entidad de información ya ha logrado establecer la comunicación. El Usuario Potencial que aún no es Real (al cual algunos autores llaman No Usuario), es aquel con el cual la entidad de información aún no ha logrado establecer la comunicación. El concepto se refiere a la información proveniente del servicio y de una entidad de información en particular, pues se sabe que todas las actividades humanas requieren información y, por tanto el usuario debe haber usado información de otras fuentes, incluso, posiblemente, la proveniente de servicios de otras entidades de información.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>									
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>		<table border="1"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1127 270 1369 336" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td data-bbox="1369 270 1489 336" style="text-align: center;">HOJA No.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1127 336 1198 411" style="text-align: center;">DÍA 2</td> <td data-bbox="1198 336 1281 411" style="text-align: center;">MES 10</td> <td data-bbox="1281 336 1369 411" style="text-align: center;">AÑO 2009</td> <td data-bbox="1369 336 1489 411" style="text-align: center;">28</td> </tr> </table>		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA 2	MES 10	AÑO 2009	28
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.								
DÍA 2	MES 10	AÑO 2009	28								

XI AUTORIZACIÓN

Elaboró

Sancionó

Lic. Nancy Álvarez Vázquez
Jefe del Departamento de Redes de
Información

Mtra. Ma. Magaly Vargas Ruiz
Subdirectora de Planeación
Institucional

Asesoró

Autorizó

Lic. Patricia Blanquet Barajas
Jefe del Departamento de
Seguimiento al Desempeño

Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Director General