



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2012**



EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS, DEL DÍA DIECISÉIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN: EL LICENCIADO ALEJANDRO RUIZ TORAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y VOCAL DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN; LA CIUDADANA TANIA YAZMÍN RIVERA CALIXTO, ASESOR JURÍDICO Y SUPLENTE DEL VOCAL DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN; EL LICENCIADO JOSÉ ALBERTO MONROY GÓMEZ, TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y SUPLENTE DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN; LA MAESTRA ANA LAURA FALCÓN SALINAS, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN; EL CIUDADANO JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIÁN, COORDINADOR DE ARCHIVOS Y SUPLENTE DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, Y COMO INVITADA, LA LICENCIADA IRMA LETICIA CANELA ZAMBRANO, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE DICHO COMITÉ A EFECTO DE DESAHOGAR EL ORDEN DEL DÍA CON LOS SIGUIENTES PUNTOS: 1. CONSTATACIÓN DE EXISTENCIA DE QUÓRUM; 2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA; 3. REVISIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD NÚMERO 1222000015212, PROPORCIONADA A TRAVÉS DEL OFICIO 144/JTS/12, SIGNADO POR LA LICENCIADA IRMA LETICIA CANELA ZAMBRANO; 4. INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A MARZO DE 2012; 5. INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; 6. REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2012; 7. REVISIÓN DE RESERVA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; 8. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN; 9. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y 10. ASUNTOS GENERALES. POR LO QUE UNA VEZ CONFIRMADO QUE EXISTÍA EL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, LA MAESTRA ANA LAURA FALCÓN SALINAS DIO INICIO A LA SESIÓN CON LA REVISIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD 1222000015212, PROPORCIONADA A TRAVÉS DEL OFICIO 144/JTS/12, SIGNADO POR LA LICENCIADA CANELA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN, REFERENTE A LA SOLICITUD DE COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE UNA PACIENTE, A LO CUAL LA LICENCIADA CANELA RESPONDIÓ EN EL YA REFERIDO OFICIO, QUE SE VERIFICÓ EN ARCHIVOS DE TRABAJO SOCIAL Y EXPEDIENTE CLÍNICO DEL INSTITUTO, SOBRE LA EXISTENCIA DE COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LA PACIENTE, Y NO ENCONTRÓ ANTECEDENTE ALGUNO DE DICHO DOCUMENTO. POR LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN SOLICITÓ AL COMITÉ DE INFORMACIÓN REVISAR LA RESPUESTA Y SI FUERA EL CASO, DECLARAR LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, ESPECÍFICAMENTE EL ACTA DE NACIMIENTO REQUERIDA. A LO QUE EL LICENCIADO MONROY PREGUNTÓ SI EXISTE UN LISTADO DE VERIFICACIÓN EN EL CUAL REGISTREN LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS PACIENTES. A LO CUAL LA LICENCIADA CANELA RESPONDIÓ QUE EN EL EXPEDIENTE CLÍNICO NO ESTÁN INTEGRADOS LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE, YA QUE A PARTIR DEL 2005, SE ANEXA ESTA DOCUMENTACIÓN; Y LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBIERON ANTES DE ESA FECHA, SE INTEGRARON EN EL EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL, COMO ES EL CASO DE ESTA SOLICITUD. POR LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN PROPUSO QUE SE REVISE EL EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL, A LO QUE LA LICENCIADA CANELA COMENTÓ QUE ESOS EXPEDIENTES YA SE DEPURARON Y ANTERIORMENTE NO SE REQUERÍA EL ACTA DE NACIMIENTO, YA QUE A PARTIR DEL 2005 SE REQUIERE COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN. A LO CUAL EL LICENCIADO MONROY COMENTÓ QUE SIENDO EL AÑO DE INGRESO DE LA PACIENTE EN CUESTIÓN 2005, ENTONCES ENTRA DENTRO DEL SUPUESTO DE QUE SÍ SE LE REQUIRIÓ. ASIMISMO LA CIUDADANA RIVERA, PREGUNTÓ NUEVAMENTE SI EXISTÍA LA LISTA DE VERIFICACIÓN, A LO CUAL LA LICENCIADA CANELA COMENTÓ QUE SOLO SE DEJA UNA NOTA EN LA HOJA FRONTAL EN DONDE SE INDICA CUALES DOCUMENTOS FALTA QUE ENTREGUE EL PACIENTE Y/O SU FAMILIAR. POR LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN SUGIRIÓ CONSULTAR LA HOJA FRONTAL DE LA PACIENTE. ASIMISMO EL



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2012**



LICENCIADO. MONROY SOLICITÓ QUE SE PRESENTEN OTROS DOCUMENTOS QUE EVIDENCIE QUE EFECTIVAMENTE LA PACIENTE NUNCA ENTREGÓ EL DOCUMENTO QUE SOLICITA. POR LO QUE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN SOLICITÓ A LA LICENCIADA CANELA REVISE NUEVAMENTE EL EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL, ESPECÍFICAMENTE EL CORRESPONDIENTE AL PACIENTE EN CUESTIÓN Y A MÁS TARDAR EL DÍA 17 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO PROPORCIONE LA RESPUESTA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA. AL NO HABER MÁS A TRATAR EN ESTE PUNTO SE PROCEDIÓ AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA REFERENTE AL INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2012, QUE EN TOTAL FUERON 155, MISMAS QUE ESTÁN TODAS ATENDIDAS, NINGUNA EN PROCESO, DE LAS CUALES 39 CORRESPONDIERON A INFORMACIÓN PÚBLICA, NINGUNA A INFORMACIÓN RESERVADA; 116, A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ESTOS ÚLTIMOS REFERENTES A ACCESO A DATOS PERSONALES, MISMO QUE SE ENTREGARON PREVIA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O REPRESENTACIÓN DEL MISMO; Y UN RECURSO DE REVISIÓN (COMO SE DETALLA EN EL ANEXO 1 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA) RESPECTO AL RECURSO DE REVISIÓN, LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ HABER TENIDO PROBLEMAS CON LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FIEL), PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE DERIVÓ EN DICHO RECURSO DE REVISIÓN, DIJO QUE SU FIEL VENCÍA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2012, Y QUE SOLICITÓ CITA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, PARA RENOVACIÓN DE SU FIEL, DE LO CUAL LE DIERON CITA PARA EL DÍA 12 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, POSTERIORMENTE EL DÍA 13 DE MARZO, DEL MISMO AÑO, LA MAESTRA FALCÓN NOTIFICÓ AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (IFAI), LOS CAMBIOS REALIZADOS A SU FIEL, POR LO QUE EL IFAI, LE DIO ACCESO A CASI TODOS LOS SISTEMAS, Y NO ASÍ AL DE EXPEDIENTES RESERVADOS Y LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN (HCOM), A PARTIR DE ESA FECHA PASARON OCHO DÍAS MÁS, PARA QUE TUVIERA ACCESO A HCOM, PERCATÁNDOSE DE QUE LA FECHA PARA EMITIR LOS ALEGATOS EN RELACIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN, ESTABA VENCIDA. AUN ASI, LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ QUE ENVIÓ POR LA HCOM LOS ALEGATOS CORRESPONDIENTES. A LO CUAL EL LICENCIADO MONROY CUESTIONÓ, QUE SI LOS HABÍA ENVIADO EN TIEMPO, PORQUE DIJO DE NO HABERSE ENVIADO EN TIEMPO EL IFAI NO IBA A CONSIDERARLO, A LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN CONTESTÓ, QUE SE ENVIÓ FUERA DE TIEMPO, SIN EMBARGO ELLA SE CONTACTO CON LA MESA DE TRABAJO DEL IFAI, Y LE COMENTARON QUE AUNQUE APARECIERA EL SEMÁFORO EN ROJO, PODÍA ENVIAR LOS ALEGATOS. POR TODO LO ANTERIOR LA MAESTRA FALCÓN CONSIDERÓ IMPORTANTE HACER MENCIÓN DE ELLO AL COMITÉ DE INFORMACIÓN, YA QUE HUBO UN LAPSO IMPORTANTE, DEL CUAL EL IFAI NO RESOLVIÓ EL PROBLEMA CON LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO. A LO CUAL EL LICENCIADO RUIZ, LE PREGUNTÓ QUÉ ARGUMENTOS EMITIÓ EL IFAI, AL RESPECTO, A LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN, CONTESTÓ QUE ARGUMENTARON QUE ERA UN PROBLEMA DE SISTEMAS Y QUE ELLOS LO IBAN A RESOLVER, SIN EMBARGO SIGUIÓ EL PROBLEMA Y SE RESOLVIÓ HASTA EL DÍA 20 DE MARZO, AGREGÓ EL LICENCIADO RUIZ QUE SOLO RESTABA ESPERAR EL RESULTADO, Y SUGIRIÓ A LA UNIDAD DE ENLACE, QUE EN LO SUBSECUENTE SE FORMULEN EN TIEMPO Y SI NO SE CUENTA CON EL ACCESO, BUSCAR LA OPCIÓN DE OBTENER UN COMPROBANTE, UNA CONSTANCIA O ALGÚN DOCUMENTO QUE ACREDITE LA FALTA DE ACCESO, O BIEN SI NO SE CUENTA CON EL ACCESO, QUE ES ELECTRÓNICO, HACERLO DE MANERA ESCRITA Y REMITIRLO A LA OFICIALÍA CORRESPONDIENTE, A LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ QUE EL FACTOR POR EL CUAL DERIVÓ TODO LO ANTERIOR, FUE POR EL DESCONOCIMIENTO RESPECTO A LA INTERPOSICIÓN DEL REFERIDO RECURSO DE REVISIÓN, ADEMÁS AGREGÓ QUE EN LA PÁGINA DEL IFAI, EL YA REFERIDO RECURSO SE REVISÓ EN LA SEMANA PASADA A LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN, PARA QUE EL (IFAI), SE PRONUNCIE AL RESPECTO, Y DAR POR ATENDIDO EL RECURSO DE REVISIÓN, A LO CUAL EL LICENCIADO MONROY SEÑALÓ, QUE LA RESPONSABILIDAD ES ÚNICAMENTE DE LA UNIDAD DE ENLACE, DEBIDO A QUE ES LA RESPONSABLE DE VERIFICAR LA VIGENCIA DE SU FIEL, CON ANTELACIÓN A SU VENCIMIENTO, INCLUSO PARA LA DECLARACIÓN

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2012**



PATRIMONIAL, Y QUE EL ARGUMENTO DE NO CONOCER EL ASUNTO, NO ES SUFICIENTE, Y ENFATIZÓ QUE DEBE TENERSE LA DEBIDA PRECAUCIÓN PARA ESTE TIPO DE TRÁMITES. AGREGÓ EL LICENCIADO RUIZ QUE HOY EN DÍA EL TRÁMITE EN LÍNEA ES MUCHO MÁS FÁCIL SI SE HACE CON UN MES DE ANTICIPACIÓN, ADEMÁS RESALTÓ EL HISTORIAL LIMPIO QUE LLEVA EL INSTITUTO EN RELACIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y EN ESE SENTIDO DIJO, SEGUIR CON ESA MISMA TÓNICA. AL FINALIZAR CON ESTE PUNTO, LA MAESTRA FALCÓN CEDIÓ LA PALABRA AL CIUDADANO ESCALANTE, COORDINADOR DE ARCHIVOS, EL CUAL DIO LECTURA AL INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS REFERENTE AL PERIODO DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE MARZO DE 2012, EN EL QUE ABORDÓ LOS SIGUIENTES PUNTOS: 1. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2. ENTREGA DE INVENTARIO 3. BAJAS DOCUMENTALES; 4. PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL (PDAI); 5. INVENTARIO GENERAL; Y 6. ACCIONES A SEGUIR (COMO DETALLA EN EL ANEXO 2 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA). AL FINALIZAR LA LECTURA DEL INFORME DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EL CIUDADANO ESCALANTE CEDIÓ LA PALABRA A LA MAESTRA FALCÓN PARA ABORDAR EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, RELACIONADO A LA REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2012. AL RESPECTO LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ QUE YA SE HABÍA PRESENTADO EN LA ANTERIOR SESIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN PARA SU REVISIÓN, POR LO QUE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, APROBARON EL YA REFERIDO PLAN DE FORMA UNÁNIME, AGREGÓ LA MAESTRA FALCÓN QUE ESTE DOCUMENTO SE TENDRÁ QUE INCORPORAR AL PORTAL DE OBLIGACIONES Y TRANSPARENCIA (POT). (COMO DETALLA EN EL ANEXO 3 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA) POSTERIORMENTE SE CONTINUÓ CON EL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EN ESTE SENTIDO LA MAESTRA FALCÓN DIJO QUE ESTÁN TRES PENDIENTES EN RELACIÓN A LA REVISIÓN DEL FUNDAMENTO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO 3 DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN, AL PROCEDIMIENTO 7 Y 8 DEL MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR Y DEL PROCEDIMIENTO 11 DEL MANUAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SERVICIOS, SEÑALÓ QUE SE ESTABLECIÓ EN LA ANTERIOR SESIÓN DEL COMITÉ, QUE LA MAESTRA FALCÓN ENVIARÍA POR CORREO EL FUNDAMENTO LEGAL Y LA MOTIVACIÓN DE CLASIFICACIÓN A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN. ACTO SEGUIDO LA MAESTRA FALCÓN PROSIGUIÓ A DAR LECTURA A DICHA INFORMACIÓN, (COMO DETALLA EN EL ANEXO 4 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA). A LO CUAL LA CIUDADANA RIVERA PRESENTÓ UN RESUMEN DE LO QUE ES EL SECRETO INDUSTRIAL Y COMENTÓ QUE NO SE ENCUADRA CON LA INFORMACIÓN QUE SE PRETENDE RESERVAR, SE PROSIGUIÓ CON LA LECTURA DEL RESUMEN YA MENCIONADO (COMO DETALLA EN EL ANEXO 5 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA) POR LO CUAL NO PODRÍA RESERVARSE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, YA QUE NO SE TRATA DE SECRETO INDUSTRIAL NI SECRETO COMERCIAL. A LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN CUESTIONÓ SI PODRÍA CONSIDERARSE COMO PARTE DE ESTRATEGIAS DE MERCADO, A LO CUAL EL LICENCIADO MONROY COMENTÓ QUE NO EXISTE VENTAJA COMPETITIVA, YA QUE SE TRATA DE UN SERVICIO QUE OFRECE EL ESTADO, EN VIRTUD DE QUE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA NO ES UNA EMPRESA. A LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN SUGIRIÓ QUE SE QUEDE PENDIENTE, Y EL LICENCIADO MONROY PROPUSÓ QUE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ ELABORE SU PROPUESTA DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN PARA LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA, A LO ANTERIOR EL LICENCIADO MONROY DIJO ELABORAR PLANTEAMIENTOS CONCRETOS, CADA QUIEN Y TRATARLOS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PARA ENCONTRAR UN PUNTO CIERTO Y TERMINAR CON LA ASIGNACIÓN DE UNA CLASIFICACIÓN PARA ESTOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. POSTERIORMENTE LA MAESTRA FALCÓN RETOMÓ LA PALABRA CON LA REVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CÓDIGO DE EMERGENCIA ANTE LA AUSENCIA DE UN INFANTE, AL RESPECTO DIJO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO PROCEDIMIENTO, SE CLASIFICARA COMO RESERVADA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN IV DE LA LFTAIPG,



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2012**



INTERVINO ENTONCES EL LICENCIADO MONROY DICIENDO QUE A DIFERENCIA DEL CASO ANTERIOR ESTA CLASIFICACIÓN SI SE UBICA DENTRO DEL SUPUESTO, PERO HABRÍA QUE REPLANTEAR LA MOTIVACIÓN, DEBIENDO REVISARSE EL CASO MÁS A FONDO, Y QUE PARA REPLANTEAR LA MOTIVACIÓN SE ESTABLECIERA UNA FECHA FIJA PARA HACERLO, DADO LO ANTERIOR SE ESTABLECIÓ POR ACUERDO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, QUE PARA EL CASO ANTERIOR Y ESTE ÚLTIMO SE MANDARÁN LAS PROPUESTAS DE CLASIFICACIÓN PARA EL DÍA 30 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO. ACTO SEGUIDO LA MAESTRA FALCÓN PROSIGUIÓ CON LA LECTURA DE LOS SIGUIENTE DÍEZ MANUALES, PARA SU REVISIÓN Y QUE CORRESPONDEN AL: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ECOCARDIOGRAFÍA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROCARDIOLOGÍA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA NUCLEAR; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOLOGÍA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGÍA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE SANGRE; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA CLÍNICA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TOMA DE MUESTRA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LABORATORIO DE QUÍMICA. AL RESPECTO SEÑALÓ QUE LA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE ENLACE CORRESPONDE A QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHS MANUALES SEA DE CARÁCTER PÚBLICO, EN VIRTUD DE QUE NO RECAEN EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LFTAIPG, A LO CUAL LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESTUVIERON DE ACUERDO CON DICHA PROPUESTA. POR LO QUE SE PROSIGUIÓ CON EL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN. AL RESPECTO DIJO LA MAESTRA FALCÓN QUE EN SU MOMENTO SE LES HABÍA ENVIADO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ UNA PRIMERA PROPUESTA, SIN EMBARGO JUNTO CON LA CONVOCATORIA PARA ESTA REUNIÓN, SE ENVIÓ OTRA PROPUESTA EN VIRTUD DE QUE EL IFAI EMITIÓ UN OFICIO POR MEDIO DEL CUAL SEÑALA "TANTO EL PERFIL DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, COMO LAS FUNCIONES QUE TENDRÁ ESTE ÚLTIMO EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN, SERÁN ESPECIFICADOS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, EL CUAL DEBERÁ SER EXPEDIDO POR EL EJECUTIVO FEDERAL DENTRO DEL AÑO SIGUIENTE DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY, POR TAL MOTIVO, EN TANTO NO SE EMITA EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS EL COMITÉ DE INFORMACIÓN SEGUIRÁ OPERANDO DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO". SIENDO ESTE EL PRONUNCIAMIENTO DEL IFAI EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS AL COMITÉ DE INFORMACIÓN, LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ QUE ESA ERA LA PROPUESTA ORIGINAL DE MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, PROPUESTA QUE YA NO ESTÁ INCLUIDA EN LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTAN EN ESTA OCASIÓN. CON LO CUAL SE PROSIGUIÓ CON LA LECTURA DE DICHAS MODIFICACIONES, LAS CUALES FUERON REVISADAS POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y SE ACORDARON LAS MODIFICACIONES, COMO SE SEÑALA EN EL ANEXO 6 (SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA). COMO SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EN RELACIÓN A LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ QUE REALIZÓ UNA CONSULTA AL IFAI, SOLICITANDO UNA SUGERENCIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DEL CUAL NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA. ASIMISMO LA UNIDAD DE ENLACE CONSIDERÓ PERTINENTE COMENTAR EL CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE RECIBIÓ, EN RELACIÓN A LA CERTIFICACIÓN DE UN ESTUDIO EN VIDEO ELECTRÓNICO. POR LO QUE RESOLVIÓ EL COMITÉ DE INFORMACIÓN, ENTREGAR AL SOLICITANTE COPIA DEL VIDEO DE ESTUDIO, EN DONDE SE ASIENTE QUE ES UNA COPIA ÍNTEGRA Y EN SU TOTALIDAD Y SIN CORTES DEL VIDEO SOLICITADO, Y QUE ADEMÁS SE LE ENTREGUE COPIA CERTIFICADA DE LA INTERPRETACIÓN DE DICHO ESTUDIO. YA PARA FINALIZAR SE ABORDÓ EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A ASUNTOS GENERALES, AL RESPECTO,



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2012**



NO HUBO NINGUNA OBSERVACIÓN, Y AL NO TRATAR MÁS ASUNTOS GENERALES Y POR LO QUE ESTANDO DE ACUERDO LOS PRESENTES CON LAS SUGERENCIAS Y COMENTARIOS EMITIDOS EN LA PRESENTE ACTA Y AL NO HABER MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE ESTABLECIERON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:-----

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE ACORDÓ:-----

1. LA LIC. IRMA LETICIA CANELA, REVISARÁ NUEVAMENTE EL EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL, Y A MAS TRADAR EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2012, PROPORCIONARA UNA RESPUESTA A LA SOLICITUD 1222000015212.-----
 2. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE MANERA UNÁNIME APRUEBAN EL INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A MARZO DE 2012.-----
 3. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE MANERA UNÁNIME APRUEBAN EL INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE MARZO DE 2012.-----
 4. LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SOLICITARÁ APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE QUE EL DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGÍA ENVIÉ SUS INVENTARIOS DE DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA Y ACTIVA.-----
 5. LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DARÁ SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.-----
 6. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2012.--
 7. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, ENVIARÁN AL RESTO DE LOS MIEMBROS EL 30 DE ABRIL DE 2012, LAS PROPUESTAS DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA DEL PROCEDIMIENTO 3 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN; LOS PROCEDIMIENTOS 7 Y 8 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR Y EL PROCEDIMIENTO 11 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SERVICIOS.-----
 8. EL COMITÉ DE INFORMACIÓN APRUEBA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SIGUIENTES MANUALES DE PROCEDIMIENTO: 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA, 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ECOCARDIOGRAFÍA, 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROCARDIOLOGÍA, 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA NUCLEAR. 5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOLOGÍA, 6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGÍA, 7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE SANGRE, 8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA CLÍNICA, 9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TOMA DE MUESTRA, 10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LABORATORIO DE QUÍMICA.-----
 9. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS CRITERIOS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.-----
 10. LA UNIDAD DE ENLACE DARÁ SEGUIMIENTO A LA CONSULTA REALIZADA AL IFAI, EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.-----
- NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS ONCE HORAS, CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO Y SE ANEXA A LA PRESENTE: 1) INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A MARZO DE 2012; 2) INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; 3) EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2012; 4) PROPUESTA DE FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASIFICAR COMO RESERVADOS LOS PROCEDIMIENTOS 3 DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN; 7 Y 8



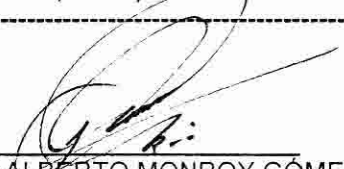
**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2012**



DEL MAUAL DE CUENTAS POR COBRAR; Y PROCEDIMIENTO 11 DEL MANUAL DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y SERVICIOS; 5) RESUMEN DEL SECRETO INDUSTRIAL; Y 6) MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.-----

COMITÉ DE INFORMACIÓN


MTRA. ANA LAURA FALCÓN SALINAS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

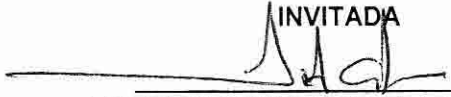

LIC. JOSÉ ALBERTO MONROY GÓMEZ
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, TITULAR DEL
ÁREA DE RESPONSABILIDADES, Y SUPLENTE
DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE
INFORMACIÓN


LIC. ALEJANDRO RUIZ TORAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y
VOCAL DE COMITÉ DE INFORMACIÓN


C. TANIA YAZMIN RIVERA CALIXTO
ASESOR JURÍDICO
SUPLENTE DEL VOCAL DE COMITÉ DE
INFORMACIÓN


C. JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIÁN
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
SUPLENTE DE LA PRESIDENTA
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

INVITADA


LIC. IRMA LETICIA CANELA ZAMBRANO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO
SOCIAL Y ADMISIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ENERO A MARZO DE 2012

TOTAL SOLICITUDES RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN PROGRESO	PÚBLICA	TIPO DE INFORMACIÓN		RECURSOS
				RESERVA	CONFIDENCIAL	
150	155	0	39	0	116	1
% DE SOLICITUDES	AREA	CONCEPTO				
63.23	Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento	Copias de expedientes clínicos, estudios de genética y laboratorio y cartas informativas				
10.97	Unidad de Enlace	Solicitudes duplicadas, que no son de la competencia de la Unidad de Enlace, requerimientos de ampliación de información, información pública y solicitudes de información				
6.45	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	SOLICITO SE ME PROPORCIONE POR MEDIO ELECTRONICO EL cargo PUESTO O FUNCION, ANTIGÜEDAD, DE LOS DOCTORES JESUS OCTAVIO MARTINEZ REINOS, Ma del Carmen Lopez Rodriguez Y Raul Itaguarre Abon, CON EL CUAL LABORAN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ, SI ES POSIBLE LOS CINCO ULTIMOS PUESTOS QUE HAN TENIDO EN DICHO INSTITUTO Y SU ESPECIALIDAD. ASI COMO SU RELACION DE SUBORDINACION ENTRE ELLOS QUE EXISTA O HAYA EXISTIDO. DESEO CONOCER EL NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO, NOMBRE DEL PUESTO Y UBICACION, ASI COMO SUS FUNCIONES BASICAS DENTRO DEL HOSPITAL IGNACIO CHAVEZ DE TODO EL PERSONAL BASE Y CONFIANZA QUE LABORA EN DICHO HOSPITAL. Documento que contenga la contratación de Sandra Elena Melgosa García como empleado por cualquier concepto o prestador de servicios profesionales por honorarios de enero 2011 a enero 2012. Documento que contenga la contratación de Enc Francisco Montero Avila como empleado por cualquier concepto o prestador de servicios profesionales por honorarios de enero 2011 a enero 2012. CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO IV, Y EN ESPECIFICO EL ARTICULO 24 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, SOLICITO ME SEA ENTREGADO DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, COPIA SIMPLE DE MI EXPEDIENTE LABORAL COMPLETO MISMO QUE SE ENCUENTRA BAJO EL RESGUARDO DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE ESE INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, Y DEL QUE DOY LOS SIGUIENTES DATOS PARA SU MEJOR LOCALIZACION: C. MIGUEL GERARDO DELGADO RODRIGUEZ, CLAVE 36-30 Y NUMERO ECONOMICO 8039. ASI MISMO SOLICITO, QUE UNA VEZ INTEGRADO SE ME INDIQUE EL DIA Y LA HORA EN QUE DEBO RECOGERLO, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ESA INSTITUCION. CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO IV Y EN ESPECIFICO EL ARTICULO 24 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, SOLICITO ME SEA ENTREGADO DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, COPIA SIMPLE DE MI EXPEDIENTE LABORAL COMPLETO, MISMO QUE SE ENCUENTRA BAJO EL RESGUARDO DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ Y DEL QUE DOY LOS SIGUIENTES DATOS PARA SU MEJOR LOCALIZACION: C. MIGUEL GERARDO DELGADO RODRIGUEZ, CLAVE 36-30 Y NUMERO ECONOMICO 8039. ASI MISMO SOLICITO, QUE UNA VEZ INTEGRADO SE ME INDIQUE EL DIA Y LA HORA EN QUE DEBO RECOGERLO, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA INSTITUCION. REQUERIR ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE EVOLUCION SALARIAL DE MI HERMANA GUADALUPE CORTES MORENO, DESGLOSADA AÑO POR AÑO CORRESPONDIENTE AL PERIODO 1968 A LA FECHA, MISMA QUE DEBERIA INCLUIR PORCENTAJES TAMBIEN DESGLOSADOS, LO ANTERIOR CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO TRIGESIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y ESTUVE ADSCRITA AL HOSPITAL DE CARDIOLOGIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA. ¿Su institución cuenta con carta de veneno para los hijos de los trabajadores? ¿Desde cuándo lo realiza? ¿Cúales hijos y cuántos participan? ¿Su institución lo realiza o lo subcontrata? ¿Si lo subcontrata ¿Con qué empresa lo ha hecho? ¿Cuáles términos de experiencia tiene de trabajar con esa o esas empresas? ¿Cuáles han sido los resultados obtenidos con esa o esas empresas? ¿Cuál ha sido el presupuesto ejercido para esta actividad? En caso de contar con algún proceso de licitación indicar cuál fue. SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE HOJA DE SERVICIOS Y HOJA DE BAJA DE MI HERMANA GUADALUPE CORTES MORENO.				
5.81	Subdirección de Recursos Materiales	A través de este conducto se solicita que se me informe de la manera en que ejerce la seguridad privada y vigilancia que tiene el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez en 2011 y el monto y que proceso de contratación se utilizó. Asimismo, se solicita al hecho presupuestal para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el ejercicio 2012 y que proceso de contratación se utilizó para este servicio. En esta misma solicitud se pide copia del contrato 2011 en formato electrónico en virtud de que no se informó la clasificación sino de una contratación de servicios a gobierno. Se solicita esta información al Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, ubicado en Juan Badoero, N. 1 Col. Sección XVI en la delegación Tlalpan en México D.F. Favor de indicar la Compra Real de todos los medicamentos y Productos Farmacéuticos del INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ en el periodo OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2011. Datos requeridos: únicamente: Clave Cuadro Básico, Descripción completa y clara del medicamento, Número de piezas compradas por medicamento, Precio por pieza, Importe, Proveedor que vendió el medicamento, Tipo de Compra, Número de Licitación, Adjudicación Directa, Invitación Restringida según corresponda, Número de Contrato o Factura, Almacén o Unidad Médica (Hospital, Clínica o Consultorio). Por favor no referenciar a COMPRONET la presente solicitud no se sobre información de Licitaciones, sino de la Compra Real de todos los Medicamentos, Lichas y Vacunas, del INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ en el periodo OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2011. Incluir solo información Clave Cuadro Básico, Descripción completa y clara del medicamento, Número de piezas compradas por medicamento, Precio por pieza, Importe, Proveedor que vendió el medicamento, Tipo de compra, Número de Licitación, Adjudicación Directa, Invitación Restringida según corresponda, Número de Contrato o Factura, Almacén o Unidad Médica (Hospital, Clínica o Consultorio). Favor de mandar la información en hoja de Clave (Excel) Grupos. Con relación al procedimiento de invitación a cuando menos 3 personas realizado en el 2011 para el servicio de limpieza de muebles, lavado y planchado de cortinas solicitó la reducción, la investigación de mercado, el escrito que acredite la contratación mediante los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honestidad, la invitación al acto de la presentación y apertura de proposiciones, el fallo, el contrato, los factores de la compra por este contrato y el actamen que consista en el análisis de las proposiciones y las razones para la adjudicación. Favor de indicar: ¿QUE PRESUPUESTO TIENEN CODIGADO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL DE LABORATORIO, MATERIAL DE CURACION Y MATERIAL RADIOLOGICO (DESGLSADOS POR GRUPOS 80, 80 Y 70) PARA EL AÑO 2012? DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ. Estoy solicitando información sobre los equipos para medir presión intra-abdominal que han adquirido, más específico sobre el equipo de PVC para medir presión intra-abdominal y la sonda de Foley. También estoy solicitando información sobre las licitaciones en que fueron vendidos estos dispositivos, que son factas y montos. Toda esta información la solicito de los últimos tres años. 1. ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011; 2. BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011; 3. INTEGRACION DE LA CARTERA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011; 4. LISTA DE LICITACIONES PUBLICAS REALIZADAS EN 2011. Copie certificada de la Factura número A 28, de fecha 13 de diciembre de 2010, expedida por el proveedor MEDICAMEX S.A. DE C.V., a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ, correspondiente al Pedido 020347, con un monto de \$155 065.18 más I.V.A., que ampara la ADQUISICION DE MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS, como GUIDANT AXIUS BLOWMETER CO2, ACROBAT ESTABILIZADOR MECANICO, AXIUS XPOSE DISPOSITIVO DE ACCESO 4. Copie certificada de la Factura número A 1084, de fecha 14 de junio de 2011, expedida por el proveedor MEDICAMEX S.A. DE C.V., a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ, correspondiente al Pedido 020302, con un monto de \$166 338.49 más I.V.A., que ampara la adquisición de GUIDANT AXIUS BLOWMETER ESTABILIZADOR MECANICO, GUIDANT AXIUS XPOSE DISPOSITIVO DE ACCESO 4, GUIDANT AXIUS XPOSE DISPOSITIVO DE ACCESO 4, GUIDANT AXIUS XPOSE DISPOSITIVO DE ACCESO 4, GUIDANT AXIUS XPOSE DISPOSITIVO DE ACCESO 4. SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE COPIAS CERTIFICADAS DE LAS FACTURAS PP 21752 Y PP 21748. A NOMBRE DE C. JOSÉ JARERO ORTIZ. Buen día. El motivo de esta solicitud es para requerir, de la manera más ágil, me proporcionen cuál es la cantidad exacta (en pesos mexicanos) para la parte presupuestal para el 2012 que tienen destinados para pagos de servicios en impresos editoriales tales como: libros, folletos, volantes, revistas, catálogos, pliegos y elaboración de material informativo, derivados de la operación y construcción de las dependencias y entidades. Sin más por el momento, agradezco de antemano la información proporcionada. Generalmente el número de pedidos es 33664, 33663 o 33662. En caso de no tener estos números de pedido, la cuenta podrá salirme impresa y elaborados de libros, flyers, posters, revistas y material informativo, entre otros. Con fundamento en lo previsto en los Artículos 43 y 7 (párrafo último) y 9, 13, 17, 18, 19, 40 (párrafo último) 43 y 80 (inciso VI) de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental, y con fundamento en el artículo segundo de la misma, donde se establece a Ciudadanos las responsabilidades de las unidades de enlace, y considerando que, en los términos del Capítulo III, la presente solicitud no está sujeta a ninguna información confidencial, y la información base de entregarse en los tiempos establecidos en el artículo 44, se expide la presente solicitud, favor de indicar: ¿QUE PRESUPUESTO TIENEN CODIGADO PARA LA ADQUISICION DE MEDICAMENTOS, VACUNAS Y ESTABILIZADORES (DESGLSADOS POR GRUPOS 70, 70 Y 70) PARA EL AÑO 2012? DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ. Muchas Gracias. SOLICITO MUY ATENTAMENTE SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DE GASTOS DE MI MADRE BENITO ORDOZCO SAMBOA SU NUMERO DE REGISTRO 30 53 50 (COOR ANGELINA ORDOZCO CARRO).				
4.52	Subdirección de Finanzas	SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI HUA GLADIS SANDOVAL RIVERA SU NUMERO DE REGISTRO 29 86 27 (HERMELINDA RIVERA DELGADO). SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO MI NUMERO DE REGISTRO 16 73 22 (ADELITA RIVERA BARRONAS). SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI HUA JESSICA MARTINEZ DIAS SU NUMERO DE REGISTRO 32 06 92 (SALUSTIA DIAS MARTINEZ). SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI ESPOSO ABELARDO AVILA JUAREZ SU NUMERO DE REGISTRO 26 16 67 (VICTORIA MEDINA HERRERA). SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI MADRE EULALIA FLORES VALDES SU NUMERO DE REGISTRO 30 86 55 (ANGELIA RAMIREZ FLORES). SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE MI MADRE AGUSTINA ENRIQUEZ PADRON CON NUMERO DE REGISTRO 36464 (TERESA DE JESUS VELAZQUEZ ENRIQUEZ).				
3.87	Departamento de Trabajo Social	SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE MI MADRE AGUSTINA ENRIQUEZ PADRON CON NUMERO DE REGISTRO 36464 (TERESA DE JESUS VELAZQUEZ ENRIQUEZ).				
1.94	Departamento de Costos y Estadística Médica	1. Solicito atentamente la confirmación del Comité de Ética en Investigación encargado de vigilar las investigaciones clínicas/farmacéuticas en humanos hechos en sus instalaciones (nombres y cargo). 2. También la relación de las investigaciones clínicas y/o farmacéuticas efectuadas con seres vivos (animales y humanos, especificar en cada caso) que hayan tenido lugar en sus instalaciones, en la historia del estudio. Favor de especificar por: a. Objetivo de la investigación; b. Fechas de comienzo y término; c. Número y descripción de los individuos en los que se investigó; d. Número de investigadores que participaron; e. Nombre de los investigadores en jefe; f. Protocolo del estudio; g. Eficacia del tratamiento asignado al estudio; h. Si el estudio fue solicitado voluntariamente por algún laboratorio u organización privada o pública a esta institución, especificar: nombre, razón social, número de acuerdo y personas que lo signaron; i. Resultados finales del estudio (sin poner en riesgo cualquier acuerdo de confidencialidad, solo especificar si se alcanzaron las metas de la investigación o no); j. ¿Cuánto han pagado cada uno de los laboratorios para la realización de los experimentos médicos en humanos? k. Especificar: si fue en efectivo o en especie, especificar con qué; l. ¿En qué se ampara dicho pago? 4. ¿Los laboratorios farmacéuticos han pagado a los investigadores que trabajan en este tipo de estudios? 5. Especificar: bajo qué concepto, cuánto y a quién.				
1.29	Subdirección de Planeación	Estoy elaborando una investigación acerca de los costos de atención a pacientes, por lo tanto requiero al trabajador de los costos uniformes, hospitalización, medicamentos, laboratorio, etc., al Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.				
0.65	Dirección de Investigación	1. Solicito atentamente la confirmación del Comité de Ética en Investigación encargado de vigilar las investigaciones clínicas/farmacéuticas en humanos hechos en sus instalaciones (nombres y cargo). 2. También la relación de las investigaciones clínicas y/o farmacéuticas efectuadas con seres vivos (animales y humanos, especificar en cada caso) que hayan tenido lugar en sus instalaciones, en la historia del estudio. Favor de especificar por: a. Objetivo de la investigación; b. Fechas de comienzo y término; c. Número y descripción de los individuos en los que se investigó; d. Número de investigadores que participaron; e. Nombre de los investigadores en jefe; f. Protocolo del estudio; g. Eficacia del tratamiento asignado al estudio; h. Si el estudio fue solicitado voluntariamente por algún laboratorio u organización privada o pública a esta institución, especificar: nombre, razón social, número de acuerdo y personas que lo signaron; i. Resultados finales del estudio (sin poner en riesgo cualquier acuerdo de confidencialidad, solo especificar si se alcanzaron las metas de la investigación o no); j. ¿Cuánto han pagado cada uno de los laboratorios para la realización de los experimentos médicos en humanos? k. Especificar: si fue en efectivo o en especie, especificar con qué; l. ¿En qué se ampara dicho pago? 4. ¿Los laboratorios farmacéuticos han pagado a los investigadores que trabajan en este tipo de estudios? 5. Especificar: bajo qué concepto, cuánto y a quién.				
0.65	Departamento de Patología	SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LA UNIDAD DE ENLACE COPIA SIMPLE DE LA NECROPSIA DE LUIS DURAN RODRIGUEZ NUMERO DE REGISTRO 23 91 41 (JESUS DAVID DURAN DURAN).				
0.65	Protección Civil	La presente solicitud de información está dirigida al Instituto Nacional de Cardiología: 1) Resultado de las verificaciones oculares realizadas al centro de trabajo en el transcurso del año 2011. Numeral 5.2 de la NOM-001-STPS-2006. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. 2) Registro de evacuaciones, modificaciones y/o reparaciones realizadas al centro de trabajo en el transcurso del año 2011 para garantizar la seguridad de los ocupantes de conformidad con el numeral 5.3 de la NOM-001-STPS-2006. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. 3) Cálculo, plano o mapa general del centro de trabajo, vigente en el año 2011, donde se identifiquen las principales áreas o zonas del centro de trabajo con riesgo de incendio, la ubicación de los medios de detección de incendio, así como de los equipos y sistemas contra incendio, las rutas de evacuación, las áreas de emergencia, escaleras, emergencia y lugares seguros, de conformidad con los incisos c, d, e y f del numeral 5.2 de la NOM-001-STPS-2010. Condiciones de seguridad. Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 4) Copia de alguno de los documentos que señala el numeral 5.11 de la NOM-001-STPS-2010. Condiciones de seguridad. Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 5) Resultados de las simulaciones de evacuaciones de incendio realizadas en el año 2011, conforme lo señalan los incisos "a" y "b" del numeral 10.3 de la NOM-001-STPS-2010. Condiciones de seguridad. Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 6) Programa anual de revisión a las instalaciones eléctricas de las áreas del centro de trabajo, que se desarrolló en el año 2011, de conformidad con el numeral 7.5 de la NOM-001-STPS-2010. Condiciones de seguridad. Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 7) Programa anual de revisión a las instalaciones de gas licuado de petróleo y/o natural, desarrollado en el año 2011, de conformidad con el numeral 7.6 de la NOM-001-STPS-2010. Condiciones de seguridad. Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 8) Estudio vigente en el año 2011 para analizar el riesgo potencial generado por la maquinaria y equipo, de conformidad con el numeral 5.2 de la NOM-004-STPS-1996. Sistemas de protección y de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilicen en los centros de trabajo. 9) Estudio vigente en el año 2011 para analizar los riesgos potenciales de sustancias químicas peligrosas, de conformidad con los numerales 5.2 y 1.1 de la NOM-005-STPS-1986. Retorno a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el transporte, almacenamiento, de sustancias químicas peligrosas. 10) Análisis, vigente en el año 2011, de las condiciones preventivas en las áreas donde se llevaron a cabo trabajos en altura, de conformidad con el numeral 5.1 de la NOM-006-STPS-2011. Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. 11) Registro de la revisión y mantenimiento realizado en el año 2011 a los sistemas y equipos para trabajos en altura, de conformidad con el numeral 7.15 de la NOM-006-STPS-2011. Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. 12) Evaluación y reconocimiento de las áreas del centro de trabajo, realizadas en el año 2011, donde hay trabajadores cuyo NSA sea igual o superior a 80 dB incluyendo sus características y componentes de frecuencia, de conformidad con el numeral 5.3 de la NOM-011-STPS-2001. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. 13) Identificación y análisis vigente en el año 2011 de los riesgos de trabajo a los que están expuestos los trabajadores por cada puesto de trabajo y área del centro de trabajo, de conformidad con el numeral 5.2 de la NOM-011-STPS-2006. Equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. 14) Acta de Constitución y actualización, vigente al año 2011, de la Comisión de Seguridad e Higiene, de conformidad con el numeral 5.4 de la NOM-016-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. 15) Programa anual 2011 de los recordos de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene, de conformidad con el numeral 5.3 de la NOM-016-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. 16) Actas de los recordos de verificación realizados por la Comisión de Seguridad e Higiene, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-016-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. 17) Programa anual 2011 de capacitación de los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene, de conformidad con el numeral 10.1 de la NOM-016-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. 18) Análisis, realizados en el año 2011, sobre accidentes y enfermedades, de conformidad con lo establecido en las fracciones I, II y V del inciso "A" del numeral 3.1.2 y fracciones I y IV del inciso "B" del numeral 3.1.2 de la NOM-021-STPS-1992. Retorno a las condiciones de seguridad y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas. 19) Evaluación, vigente en el año 2011, de la resistencia de los riegos de trabajo, de conformidad con el numeral 6.3 de la NOM-021-STPS-2006. Estadísticas estadísticas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. 20) Reconocimiento, vigente en el año 2011, de las condiciones de iluminación de las áreas y puestos de trabajo, de conformidad con el numeral 6.2 y el capítulo 6 de la NOM-025-STPS-2006. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. 21) Evaluación, vigente en el año 2011, de los niveles de contaminación por ruido, de conformidad con el numeral 5.5 y el capítulo 8 de la NOM-025-STPS-2006. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. 22) Análisis de riesgos potenciales para las actividades de soldadura y corte que se desarrollan en el centro de trabajo, vigente en el año 2011, de conformidad con el numeral 5.2 y el capítulo 7 de la NOM-021-STPS-2006. Actividades de soldadura y corte. Condiciones de seguridad e higiene. 23) Diagnóstico integral, por área, de las condiciones de seguridad y salud del personal que trabaja en el año 2011, de conformidad con el numeral 4.3 y el capítulo 6 de la NOM-030-STPS-2006. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades. 24) Programa de seguridad y salud en el trabajo, vigente en el año 2011, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.4 y el capítulo 7 de la NOM-030-STPS-2006. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades. De antemano, muchas gracias.				
100	% TOTAL					



Coordinación de Archivos

Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



Actividades realizadas del 20 de febrero al 30 de marzo de 2012:

1. Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)

Como parte de los acuerdos establecidos en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, se informa que con fecha 28 de febrero de 2012, mediante oficio número de referencia UE/SP/456/2012, dirigido a la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora General del Archivo General de la Nación, se envió, la versión actualizada del CADIDO.

Con base en lo anterior, la Coordinación de Archivos actualizará el Cuadro de Clasificación Archivística y la Guía Simple de Archivos.

2. Entrega de Inventarios.

Documentación activa:

Se enviaron oficios con fecha 6 de marzo de 2012, al Dr. Guillermo Fernández de la Reguera, Subdirector Servicios de Diagnóstico y Tratamiento; al Dr. Edmundo Chávez Cosío, Director de Investigación; y al Lic. Carlos Chavolla Gómez, Subdirector de Recursos Materiales, respectivamente, para solicitar su apoyo a fin de que las siguientes áreas entreguen su inventario de documentación activa 2011:

1. Departamento de Hematología
2. Subdirección de Investigación Clínica
3. Área de Activo Fijo y Servicios

Dado lo anterior, la Subdirección de Investigación Clínica, envió vía correo electrónico y por oficio su inventario de documentación activa 2011, el día 30 de marzo de 2012 a la Coordinación de Archivos. Asimismo el Área de Activo Fijo y Servicios, lo hizo el día 28 de marzo de 2012, por lo cual sigue pendiente el Departamento Hematología.

Documentación semiactiva:

Asimismo, se enviaron oficios con fecha 6 de marzo de 2012, dirigidos al Lic. Carlos Chavolla Gómez, Subdirector de Recursos Materiales; y al Dr. Guillermo Fernández de la Reguera, Subdirector de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento, mediante los cuales se solicita apoyo a fin de que las siguientes áreas entreguen su inventario de documentación semiactiva 2010.

1. Subdirección de Recursos Materiales
2. Departamento de Hematología
3. Departamento de Infectología y Microbiología Clínica

Al respecto, la Subdirección de Recursos Materiales, envió inventario de documentación semiactiva 2010, a la Coordinación de Archivos el día 23 de marzo de 2012. Además se detectó que el Departamento de Infectología y Microbiología Clínica, ya había entregado inventario de documentación semiactiva, desde el 1 de febrero de 2011, al igual que el caso anterior, el Departamento de Hematología sigue pendiente por entregar.

[Handwritten signatures and initials]



Coordinación de Archivos

Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



3. Bajas Documentales.

Departamento de Administración General:

Los días 17, 20, y 21 de febrero se llevó a cabo el cotejo de la baja documental solicitada por el Departamento de Administración General, referente a la documentación del Programa de Productividad, de los años 1997 a 2005.

Dado lo anterior, se envió mediante oficio UE/SP/460/2012, de fecha 29 de febrero del presente año, dirigido a la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora del Archivo General de la Nación (AGN), la solicitud de autorización de baja del Departamento de Administración General, junto con el inventario de baja, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de prevaloración.

Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento:

El día 29 de marzo de 2012, se envió mediante oficio UE/SP/659/2012, a la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora del AGN, la solicitud de autorización de baja documental de la Subdirección de Diagnóstico y Tratamiento, de los años 2008 y 2009, junto con el inventario de baja, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de prevaloración.

Asimismo la Coordinación de Archivos dará atención a las bajas solicitadas por las siguientes áreas:

- 1) Subdirección de Planeación
- 2) Subdirección de Informática
- 3) Departamento de Costos y Estadística Médica
- 4) Departamento de Calidad
- 5) Departamento de Laboratorio de Urgencias.

Aunado a lo anterior, el día 28 de marzo del presente año, el Lic. Arturo Arellano Trujillo, Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios y el C. José Gabriel Escalante Damián, Coordinador de Archivos del Instituto, sostuvieron una conversación telefónica, con el propósito de saber el estado que guardan las siguientes solicitudes de baja documental:

No.	Baja documental	Número y Fecha del oficio de envío.
1	Departamento de Fisiología	UE/SP/065/2011, del 10 de febrero de 2011
2	Orientación e Informes documentación 2006- 2008	UE/SP/1918/2011, del 14 de diciembre de 2011
3	Orientación e Informes documentación 2007-2008	UE/SP/066/2011, del 10 de febrero de 2011
4	Subdirección de Diagnostico y Tratamiento 2007	UE/SP/559/2010, del 22 de junio de 2010
5	Placas de Rayos X	UE/SP/036/2011, del 27 de enero de 2011
6	Laboratorio de Urgencias (2006-2007)	UE/SP/1112/2010, del 15 de diciembre de 2010
7	Banco de Sangre año 1995-1998	UE/SP/1093/2009, del 6 de diciembre de 2010
8	Dirección de Administración	UE/SP/1234/2011, del 6 de septiembre de 2011

Dado lo anterior, se envió el oficio número de referencia UE/SP/653/2012, con fecha 28 de marzo de 2012, con anexo de copias fotostáticas del trámite completo de cada expediente de baja documental anteriormente enlistado, con el propósito de continuar con el trámite correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]



Coordinación de Archivos

Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



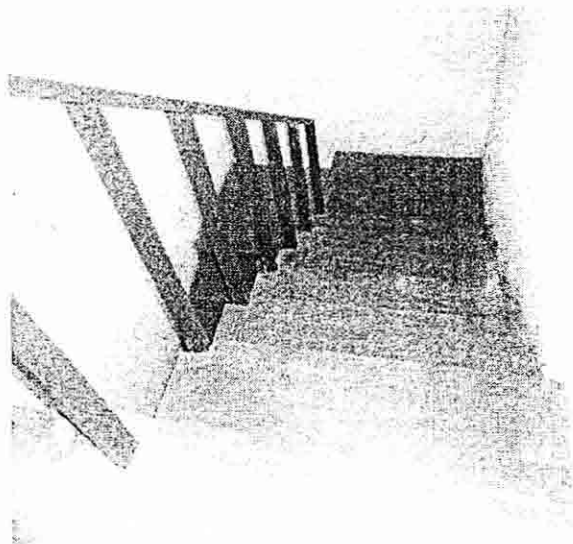
4. Programa para la Depuración del Archivo Institucional. (PDAI)

En seguimiento al Programa para la Depuración del Archivo Institucional, se informa que con fecha 24 de febrero de 2012 se envió oficios a las siguientes áreas:

1. Departamento de Activo Fijo y Servicios;
2. Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias;
3. Departamento de Almacén general;
4. Departamento de Asuntos Jurídicos;
5. Área de Banco de Sangre;
6. Departamento de Contabilidad;
7. Departamento de Dietética y Nutrición;
8. Departamento de Farmacia;
9. Departamento de Presupuestos;
10. Departamento de Tesorería;
11. Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal;
12. Subdirección de Finanzas;

Con la finalidad de informarles de la puesta en marcha del "Programa de Depuración Institucional", para lo cual se les anexó copia fotostática del mismo, además se les informó la etapa en que se encuentra dicho programa.

Por otra parte, se informa que el día miércoles 7 de marzo de 2012, el Ciudadano Escalante, Coordinador de Archivos acompañó al C. Alcántara, Jefe del Departamento de Intendencia, al inmueble Río Rhin, con el propósito de conocer el avance referente a la limpieza que se hizo del inmueble. Al respecto se presentan las siguientes imágenes como evidencia documental.



[Handwritten signatures and initials]

Coordinación de Archivos Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD



Aunado a lo anterior, la Coordinación de Archivos, convocó el día 9 de marzo de 2012, a reunión, a Subdirectores, Jefes de Departamento, y Responsables de Archivo de las 12 áreas que resguardan documentación en Río Rhin, a fin de proporcionar información referente a:

1. Presentación del Programa para la Depuración del Archivo Institucional, Río Rhin, 2012.
2. Realización de Inventarios Documentales
3. Bajas Documentales
4. Asuntos Generales.

Al respecto, se acordó que la entrega límite para la recepción de inventarios de documentación ubicada en el Inmueble Río Rhin, de todas las Áreas que resguardan documentación allí, será a más tardar el día 30 de abril del presente año.

Asimismo el C. Escalante envió vía correo electrónico, a los involucrados en el (PDAI), las debidas medidas de seguridad en cuanto a equipo que deberá llevar todo personal que vaya al inmueble a la realización de los inventarios y que corresponden a portar con:

1. Bata
2. Cubre bocas
3. Guantes de látex

Se solicitó por oficio, número de referencia UE/SP/604/2012, apoyo para que fuera habilitado por lo menos un sanitario en el inmueble Río Rhin, con la finalidad de que los responsables de archivo de las áreas que tienen documentación en dicho inmueble, estén en condiciones de cumplir con la realización de inventarios documentales y así continuar con el programa anteriormente citado. Al respecto, el Ing. Juan José Sánchez Mares, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, mediante oficio MCyC/066/2012, de fecha 22 de marzo de 2012, sugirió una serie de trabajos, relacionados con: la realización de





Coordinación de Archivos

Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



un contrato de luz, la reparación de cableado, el mantenimiento del sistema hidráulico en general, la reparación de una bomba de agua, y la limpieza de dos tinacos, además se señala en el referido oficio que se deberá enviar la solicitud de los trabajos anteriormente mencionados, con la autorización de la Dirección de Administración.

No omito hacer mención que se anexa el cronograma de avance del PDAI.

5. *Inventario General.*

Respecto a la actualización del Inventario General, se informa que se encuentra en elaboración. A la fecha se cuenta con una versión preliminar del inventario general de documentación inactiva, semiactiva y está pendiente incluir lo correspondiente a la serie de expedientes clínicos entre otras.

6. *Acciones a seguir.*

- a) Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y la Guía Simple de Archivos
- b) Dar seguimiento a las bajas documentales.
- c) Dar seguimiento al Programa para la Depuración del Archivo Institucional.
- d) Reportar las tareas realizadas conforme al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2012
- e) Continuar dando asesorías a las áreas que lo solicite.
- f) Concluir con la Actualización del Inventario General, documentación activa e inactiva de Archivos del Instituto.

Atentamente,

C. José Gabriel Escalante Damián
Coordinador de Archivos

Vo. Bo.

Mtra. Ana Laura Falcón Salinas
Encargada de la Unidad de Enlace



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD DE ENLACE



Programa para la depuración del archivo institucional

Objetivo: Depurar el archivo del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a fin de conservar y preservar la memoria institucional con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y normatividad que de ella emana.

No.	Actividad	Responsable	Quincenas 2012															
			enero		febrero		marzo		abril		mayo		junio		julio		agosto	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Fumigación del inmueble	Unidad de Seguridad y Servicios	✓	✓	✓	✓	✓											
2	Limpieza del inmueble	Departamento de Intendencia			✓	✓												
3	Asignación de Responsables de Archivo de Trámite	Unidades Administrativas	✓	✓														
4	Identificación de Áreas que resguardan documentación en el inmueble de Río Rhin	Coordinación de Archivos	✓	✓														
5	Capacitación para elaboración de inventarios de bajas documentales	Coordinación de Archivos			✓	✓	✓	✓	✓									
6	Realización de inventarios de bajas documentales	Unidades Administrativas																
7	Asesorías permanentes para la realización de inventarios	Coordinación de Archivos																
8	Entrega de inventarios de bajas documentales a la Coordinación de Archivos	Unidades Administrativas																
9	Validación de Inventarios	Coordinación de Archivos																
10	Solicitud de baja documental a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*	Coordinación de Archivos																
11	Autorización de la baja documental	SHCP																
12	Elaboración de ficha técnica y dictamen de prevaloración	Coordinación de Archivos																
13	Solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación	Coordinación de Archivos																
14	Autorización de la baja documental	Archivo General de la Nación																
15	Seguimiento a las solicitudes de baja documental	Coordinación de Archivos																
16	Autorización de la baja documental	Comité de Bienes Muebles																
17	Trituración de los documentos confidenciales**	Unidades Administrativas																
18	Donación a la CONALITEG	Departamento de Intendencia																

* Solo aplica a la documentación original contable

** Solo aplica la documentación que contenga datos personales



Actividades realizadas



Actividades en proceso



Actividades no realizadas

Fecha de actualización: 30/03/2012



SECRETARÍA
DE SALUD



Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2012

No	Tareas	2011	2012												2013		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
1	Valoración y Destino Final de Documentos																
a)	Enviar oficio a las áreas requirentes que no han atendido los comentarios de la Coordinación de Archivos.			21													
b)	Solicitar al Comité de Bienes Muebles el seguimiento de las bajas documentales ya autorizadas por el Archivo General de la Nación (AGN)	18v	20														
c)	Realización de cotejos de inventarios		3		30												
d)	Enviar al AGN, los documentos necesarios para solicitar las bajas documentales, pendientes por la Coordinación de Archivos		14			31											
e)	Enviar al Comité de Bienes Muebles las Bajas Documentales autorizadas por el AGN, para su destino final		20				29										
d)	Trituración de los documentos confidenciales						29	31									
f)	Donación a la CONALITEG							31	10								
2	Diagnóstico de los Archivos de Trámite																
a)	Visita y aplicación de cuestionarios a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S)			5	16					10	22						
b)	Vaciado de resultados				17						23						
c)	Reporte final				30						31						
3	Capacitación Archivística																
a)	Curso: procedimientos para la Organización de Archivos					2											
a.1)	Elaboración de los contenidos del curso, así como gestión del mismo					2-9											
a.2)	Invitación vía oficio a los RAT'S					11-16											
a.3)	Impartición del curso					21-25											
a.4)	Evaluación a los RAT'S					25											
b)	Curso: Integración del Expediente Único de Adquisiciones						18										
b.1)	Elaboración de los contenidos del curso						18-22										
b.2)	Invitación vía oficio a los asistentes						25-27										
b.3)	Impartición del curso							2-6									
b.4)	Evaluación a los asistentes							6									

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA
DE SALUD



Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2012

No	Tareas	2011	2012												2013		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
4	Programa de Depuración del Archivo Institucional (Río Rhin)																
a)	Fumigación del inmueble		13V														
b)	Limpieza del inmueble			9-27													
c)	Asignación de Responsables de Archivo de Trámite																
d)	Identificación de Áreas que resguardan documentación en el inmueble Río Rhin																
f)	Capacitación para la elaboración de inventarios de bajas documentales																
g)	Realización de inventarios de bajas documentales				12												
h)	Asesorías permanentes para la realización de Inventarios				12-30												
i)	Entrega de Inventarios de bajas documentales a la Coordinación de Archivos				26-30												
j)	Validación de Inventarios				30	27											
k)	Solicitud de Baja documental a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					23-30											
l)	Autorización de la baja documental					30	15										
m)	Elaboración de ficha técnica y dictamen de prevaloración						15	15									
n)	Solicitud de baja documental al AGN						15	15									
ñ)	Autorización de la baja documental							29		31							
o)	Trituración de los documentos confidenciales								31		28						
p)	Donación a la CONALITEG								31			5					
5	Herramientas de Consulta Archivística (HCA)																
a)	Actualización del Catálogo de Disposición Documental			29													
b)	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística				1												
c)	Elaboración del Inventario General 2011		9	10-17													
d)	Actualización de la Guía Simple de Archivos				1												

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA
DE SALUD



Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2012

No	Tareas	2011	2012												2013	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
e)	Difusión de las Herramientas de Consulta Archivística				5											
e.1)	Difusión de las HCA a través de la pagina web del Instituto				12											
e.2)	Difusión de las HCA por Correo electrónico				14											
e.3)	Entrega directa a los RAT'S, que así lo requieran				5	16					10	22				
6	Entrega de Inventarios activo y semiactivo															
a)	Envío por oficio a las áreas de la fechas asignadas para la recepción de sus inventarios			23												
b)	Recepción y control de entrega de documentación activa primera entrega 2012							8								
b.1)	Prórroga a la entrega de la documentación activa primera entrega 2012							29								
c)	Recepción y control de entrega de documentación activa 2012 segunda entrega														15	
c.1)	Prórroga a la entrega de la documentación activa segunda entrega 2012														28	
d)	Recepción y control de entrega de documentación semiactiva 2011					30										
d.1)	Prórroga a la entrega de la documentación semiactiva 2012						11									
7	Reportes del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2012															
a)	Mediante el Informe que se reporta al Comité de Información, cada mes se reportara los avances y/o modificación al dicho Plan		20	17	9	13	11	8	13	10	7	12	9	7		
8	Asesorías															
a)	Se realizará permanentemente en todo el año a las áreas que lo soliciten		2											31		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA
DE SALUD



Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2012

Sanción de aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2012.

ÁREA	CARGO	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ENLACE	Encargada de la Unidad de Enlace	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Suplente del Secretario de Control Interno	Dr. José Alberto Gómez Camacho	
ASUNTOS JURÍDICOS	Suplente Tania Yazmin Rivera Calixto Asesor Jurídico	Tania Yazmin Rivera Calixto	
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Coordinador de Archivos	José Gabriel Escante Domínguez	

México, Distrito Federal, a 28 de febrero de 2012



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA

IGNACIO CHÁVEZ



SECRETARÍA
DE SALUD



Comité de Información

Fundamento legal para clasificar como reservados los procedimientos 3 del Manual del Departamento de Trabajo Social y Admisión; 7 y 8 del Manual de Cuentas por Cobrar; y procedimiento 11 del Manual de la Unidad de Seguridad y Servicios

Con base en las consideraciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relacionadas con la consulta efectuada por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez referente a la reserva del procedimiento 3 del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Admisión; así como de los procedimientos 7 y 8 del Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar.

Se considera pertinente clasificar como reservada dicha información con fundamento en el artículo 14, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por secreto comercial, en virtud de que dicha información consiste en los métodos y procedimientos para la cobranza de los servicios de atención médica.

Asimismo, se acredita que:

- Se trata de información comercial, en virtud de que describe los métodos y procedimientos para la cobranza de los servicios de atención médica.
- La información generada por los tres procedimientos en cuestión obra en el Sistema de Datos Personales Registro de los Estudios Socioeconómicos de los Pacientes y Registro de Cuentas de Pacientes, respectivamente.
- La información significa obtener una ventaja económica frente a los pacientes.
- La información no es del dominio público ni resulta evidente para un técnico en la materia.

En relación a la reserva del Procedimiento para código de emergencia ante la ausencia de un infante, con fundamento en el artículo 13, fracción IV de la LFTAIPIG, se indica que la difusión de la información pondría en riesgo la vida o la seguridad de un infante, en virtud de que el menor de edad no tiene la capacidad ni la facultad de disponer libremente de su persona.

ARTÍCULO 82 DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (CONCEPTO)

Artículo 82. Se considera secreto industrial a toda información de aplicación industrial o comercial que guarde una persona física o moral con carácter confidencial, que le signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y el acceso restringido a la misma.

La información de un secreto industrial necesariamente deberá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

No se considerará secreto industrial aquella información que sea del dominio público, la que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial. No se considerará que entra al dominio público o que es divulgada por disposición legal aquella información que sea proporcionada a cualquier autoridad por una persona que la posea como secreto industrial, cuando la proporcione para el efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros, o cualesquiera otros actos de autoridad.

LA APLICACIÓN INDUSTRIAL

Con relación al concepto que señala la Ley de la Propiedad Industrial, es importante destacar, como primera característica, que esta compuesto por una larga serie de elementos tanto positivos como negativos, es decir, se establece en primer lugar lo que puede constituir un secreto industrial y lo que no puede considerarse como tal, en el último párrafo.

El primer señalamiento que puede hacerse respecto a la definición expresada en el Artículo 82, es en relación con la declaratoria inicial de que se considera secreto industrial "toda información de aplicación industrial o comercial".

Es importante, además, prestarle atención al término "aplicación", incluido en la definición, ya que la información debe satisfacer ese requisito particular. Recordando que, la misma situación exigen las patentes, es decir, se requiere que las invenciones sean susceptibles de aplicación industrial. Considerando por aplicación, el emplear alguna cosa para conseguir un fin.

Con relación a los secretos industriales, puede tratarse de información que se relacione a un descubrimiento, por ejemplo, que quizás tenga un gran valor científico, pero que si no es aplicable industrial o comercialmente, quedaría descartado como secreto industrial.

La expresión "aplicable" debe ser interpretada en forma amplia, ya que, aún y cuando una información todavía no hubiere sido aplicada, puede que por sus características deba considerarse como merecedora de la protección que la ley establece.

LA INFORMACIÓN QUE PUEDE CONSTITUIR UN SECRETO INDUSTRIAL

Respecto del tipo y naturaleza de esta información, el segundo párrafo del Artículo 82, proporciona elementos que lo limitan a aquella que deberá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; métodos o procesos de producción; o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

La limitación que el precepto realiza del tipo de información que califica como constitutiva de secretos industriales, incorpora la palabra "referida a...", así, el legislador parece establecer que basta que la información esté relacionada a las actividades fundamentales del agente económico, para que sea considerada como elemento constitutivo.

Entre la información que califica como secreto industrial, se encuentran las listas de clientes y proveedores, formulaciones, procesos industriales, estrategias de mercado, lanzamiento de productos, resultados de estudios comerciales y de mercado, sueldos, procesos legales, listas de precios, bases de datos y, de manera general, la información sensible que represente un valor económico para la empresa.

LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSTITUTIVA DEL SECRETO INDUSTRIAL

La condición de que el secreto industrial sea guardado por una persona física o moral, con el carácter de confidencial, puede considerarse que constituye el punto medular que da a este tipo de información la característica que le califica como tal.

Es importante destacar que el precepto legal, no establece ningún requisito con relación al origen de la información que guarda su poseedor, es decir, no exige como condición el que hubiese sido originada por su poseedor, o que hubiese sido obtenida a través de algún título legal, como la transmisión por parte de un tercero.

Sin embargo, hay que hacer un paréntesis para hablar de la información que ha sido obtenida de manera ilegal, por ejemplo de un ex-empleado que la entrega a su nuevo patrón, en este caso, si dicha información pretende ser aprovechada sin autorización por parte de su poseedor ilegal, no es merecedora de la protección legal, toda vez de que una situación de ilegalidad no puede constituirse en fuente de derechos.

La confidencialidad que debe observar quien guarda la información, y que se exige como condición indispensable, se enfrenta con el hecho de que la misma no se encuentre en el dominio público, o que resulte obvia para un técnico en la materia con base en información anteriormente disponible. Pero también se pone de manifiesto, que no se considera que la información confidencial entra al dominio público o que es divulgada por disposición legal, cuando sea proporcionada a cualquier autoridad por su poseedor legal con

el objeto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros o cualquier otro acto de autoridad.

Para comprender mejor cuál es el tipo de información que da entrada a considerarla como secreto industrial, es necesario entender que se habla de aquella que ha sido obtenida mediante un proceso que exige una inversión de tiempo y recursos, la que a pesar de tener como fuente de información el dominio público (que se utiliza como base de datos o campo de estudio), adquiere por ese solo hecho, el carácter de la figura jurídica que se estudia.

LA NECESIDAD DE REPRESENTAR UNA VENTAJA COMPETITIVA

Otro requisito que exige la ley, es que la información signifique para su poseedor, la obtención o conservación de una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas.

Este requerimiento parece en un principio muy sencillo de satisfacer, pero si se analiza a fondo, puede resultar que hay información que puede tener un valor que no sea necesariamente de carácter económico o comercial.

Por ejemplo, la información confidencial obtenida de manera deshonesta por una empresa respecto de sus competidores, no puede ser considerada como una ventaja competitiva y no tiene un valor económico real, ya que de ser divulgada ocasionaría pérdidas a sus competidores directos.

En cambio, cuando se posee información sobre movimientos estratégicos de los competidores, obtenida de buena fuente a través de estudios de mercado que permitan anticipar sus tácticas, sí representa una ventaja competitiva y es información con un valor económico real, que posteriormente podría constituir un secreto industrial.

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA
IGNACIO CHVEZ

MODIFICACIÓN A LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Con base en una revisión realizada por la Unidad de Enlace, se detectó la necesidad de modificar los Criterios de Operación del Comité de Información del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. Los cambios que se sugieren, a continuación se detallan, en el entendido que los artículos que no aparecen en este comparativo, permanecen sin cambios:

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN 2010	CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN 2012
ARTICULO 4. El Comité tendrá como integrantes permanentes a: I. El titular de la Unidad de Enlace, que cumplirá las funciones de Presidente, II. El titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, que cumplirá las funciones de Secretario, y III. Un servidor público designado por el titular del Instituto, preferentemente el titular del Área de Asuntos Jurídicos, que cumplirá las funciones de Vocal. Además podrá contar con la presencia de invitados en las sesiones, cuando se considere conveniente de acuerdo a las necesidades del Comité.	ARTICULO 4. El Comité tendrá como integrantes permanentes a: I. El titular de la Unidad de Enlace, que cumplirá las funciones de Presidente, II. El titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, que fungirá como Secretario, y III. Un servidor público designado por el titular del Instituto, preferentemente el titular del Área de Asuntos Jurídicos, que fungirá como Vocal. Además podrá contar con la presencia de invitados en las sesiones, cuando se considere conveniente de acuerdo a las necesidades del Comité.
ARTICULO 5. Corresponderá al Presidente del Comité: I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias. II. Solicitar se convoque a las sesiones del Comité. III. Aprobar la propuesta de orden del día.	ARTICULO 5. Corresponderá al Presidente del Comité: I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias. II. Convocar a las sesiones del Comité. III. Elaborar el orden del día.

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN 2010	CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN 2012
IV. Solicitar se convoque a los invitados temporales. V. Mantener informado al titular del Instituto, respecto de los acuerdos tomados en las sesiones, así como de las acciones y procedimientos a seguir.	IV. Convocar a los invitados temporales. V. Mantener informado al titular del Instituto, respecto de los acuerdos tomados en las sesiones, así como de las acciones y procedimientos a seguir. VI. Elaborar las actas de las sesiones. VII. Elaborar y publicar las resoluciones y acuerdos del Comité en apego a la normatividad vigente.
ARTICULO 6. Corresponderá al Secretario del Comité: I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias. II. Elaborar el acta de las sesiones. III. Elaborar una relación de los acuerdos tomados por el Comité, darles seguimiento e informar de su cumplimiento. IV. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a consideración del Presidente del mismo. V. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, misma que deberá acompañarse a la convocatoria correspondiente, y VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en las sesiones y las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.	ARTICULO 6. Corresponderá al Secretario y al Vocal del Comité de Información: I. Asistir a las sesiones del Comité; II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias; III. Deliberar respecto a las propuestas que se formulen y participar en las discusiones y desahogo de los asuntos tratados en las sesiones así como emitir su voto respecto a los mismos, el cual podrá ser en sesiones ordinarias, extraordinarias o cuando las circunstancias lo ameriten, por correo electrónico. IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité; V. Firmar las minutas y comunicados referentes a la aplicación de la Ley, según sus atribuciones; VI. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN 2010	CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN 2012
	coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados al interior del Comité; VII. Coadyuvar en la elaboración y publicación de las resoluciones y acuerdos del Comité en apego a la normatividad vigente. VIII. Asesorar a la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia la debida observancia de la Ley, su Reglamento y Lineamientos. IX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en las sesiones y las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.
ARTICULO 7. Corresponderá al Vocal del Comité: I. Verificar el cumplimiento de la publicación de información a que hace referencia el artículo 7 de la Ley e informar al Comité. II. Coadyuvar en la elaboración y publicación de las resoluciones y acuerdos del Comité en apego a la normatividad vigente. VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en las sesiones y las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.	ARTICULO 7. (Se deroga)
ARTICULO 10. Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el titular de aquél; los suplentes deberán tener el rango inmediato inferior, no pudiendo tomar decisiones respecto al acceso o entrega de información a los usuarios, la que será función indelegable de los titulares.	ARTICULO 10. Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el titular de aquél; los suplentes deberán tener el rango inmediato inferior.

