



**ACTA DE LA CUARTA 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 TREINTA Y DOS MINUTOS, DEL DÍA ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN: LA CIUDADANA EUGENIA DIONISIO CEFERINO, ASESOR JURÍDICO Y SUPLENTE DEL VOCAL 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, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA CUARTA 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. INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A ABRIL DE 2012. 4. INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; 5. REVISIÓN DE RESERVA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; 6. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO; 7. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES. 8. ASUNTOS GENERALES. DADO LO ANTERIOR, EN VISTA DE NO ESTAR PRESENTE EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LA MAESTRA FALCÓN COMENTÓ QUE QUEDARÁ PENDIENTE EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA, YA QUE PARA DECLARAR LA CLASIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO, DEBEN ESTAR PRESENTES LOS TRES MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN. POR LO QUE AL ESTAR DE ACUERDO EL RESTO DE LOS ASISTENTES, LA MAESTRA ANA LAURA FALCÓN SALINAS DIO INICIO A LA SESIÓN CON LA LECTURA DEL INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DEL MES DE ENERO A ABRIL DE 2012, QUE EN TOTAL FUERON 209, TODAS ATENDIDAS, NINGUNA EN PROCESO, DE LAS CUALES 47 CORRESPONDIERON A INFORMACIÓN PÚBLICA, NINGUNA A INFORMACIÓN RESERVADA; 162, A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ESTOS ÚLTIMOS REFERENTES A ACCESO A DATOS PERSONALES, MISMOS 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 QUE EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IFAI) SE ENCUENTRA LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN A DICHO RECURSO DE REVISIÓN, POR MEDIO DEL CUAL EL IFAI CONFIRMA LA RESPUESTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, SIN EMBARGO HAY QUE ESPERAR A QUE ENVÍEN LA RESOLUCIÓN FINAL. 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 30 DE MARZO AL 9 DE MAYO DE 2012, EN EL QUE ABORDÓ LOS SIGUIENTES PUNTOS: 1. ENTREGA DE INVENTARIOS. 2. BAJAS DOCUMENTALES 3. PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL. (PDAI); 4. ENTREGA DE CONSTANCIAS DEL CURSO "NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS"; 5. 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 SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, A LO CUAL LA MAESTRA FALCÓN COMENTÓ QUE COMO YA SE HABÍA ACORDADO AL INICIO DE LA SESIÓN EL PUNTO CINCO QUEDA PENDIENTE PARA LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA, ASIMISMO SEÑALÓ QUE EN LA SESIÓN ANTERIOR SE ACORDÓ QUE EL 30 DE ABRIL CADA MIEMBRO DEL COMITÉ ENVIARÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO SU PROPUESTA DE FUNDAMENTO LEGAL Y MOTIVACIÓN PARA LA RESERVA DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN, AL MANUAL DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR Y AL MANUAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SERVICIOS, Y SIENDO QUE NADIE ENVIÓ DICHA PROPUESTA, SE SEÑALA EL 25 DE MAYO DE 2012 COMO NUEVA FECHA PARA REMITIR DICHA PROPOSICIÓN. CON LO CUAL EL RESTO DE LOS ASISTENTES



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



ESTUVIERON DE ACUERDO. DADO LO ANTERIOR, SE PROSIGUIÓ CON EL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO, E INDICÓ LA MAESTRA FALCÓN QUE CON BASE EN LA SITUACIÓN DESCRITA POR EL CIUDADANO ESCALANTE, RELACIONADA CON LA BAJA DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA, Y CON EL OBJETO DE QUE SE NORMALICE DICHO PROCEDIMIENTO, SE PRESENTA EN ESTA OCASIÓN EL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO, A FIN DE QUE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LO REVISEN Y EN LA SIGUIENTE SESIÓN EMITAN SUS COMENTARIOS AL RESPECTO (ANEXO 3 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA). EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES, ES UNA SITUACIÓN SIMILAR AL ANTERIOR, YA QUE CON EL OBJETO DE DAR INICIO AL PROGRAMA DE MEJORA PARA PROPORCIONAR COPIAS DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS Y CARTAS INFORMATIVAS, ES NECESARIO INICIALMENTE DOCUMENTAR Y REVISAR DICHO PROCEDIMIENTO, POR LO CUAL SE LES PROPORCIONÓ A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LA PROPUESTA PARA QUE SEA REVISADO Y EN LA SIGUIENTE SESIÓN EMITAN SUS COMENTARIOS (ANEXO 4 --- SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA). A LO CUAL LOS ASISTENTES ESTUVIERON DE ACUERDO. COMO ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y DENTRO DE LOS ASUNTOS GENERALES, LA MAESTRA FALCÓN SEÑALÓ QUE CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 1222000018912 Y 1222000019312, ENVIÓ UN OFICIO A LA DOCTORA CLARA VÁZQUEZ ANTONA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOCARDIOGRAFÍA, POR MEDIO DEL CUAL SOLICITA ENVÍE A LA BREVEDAD COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA, A FIN DE QUE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN ESTÉ EN CONDICIONES DE DECLARAR LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN. DE LO CUAL NO SE HA TENIDO RESPUESTA Y NO SE HA ESTABLECIDO COMUNICACIÓN VERBAL CON LA DOCTORA VÁZQUEZ PARA DAR SEGUIMIENTO A DICHA SITUACIÓN, POR LO CUAL LA UNIDAD DE ENLACE SEGUIRÁ INSISTIENDO EN ELLO. 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. 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 ABRIL DE 2012.-----
2. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE MANERA UNÁNIME APRUEBAN EL INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 30 DE MARZO AL 9 DE MAYO DE 2012. -----
3. LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DARÁ SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.-----
4. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, ENVIARÁN AL RESTO DE LOS MIEMBROS EL 25 DE MAYO 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.-----
5. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN REVISARÁN EL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO, A FIN DE EMITIR SUS COMENTARIOS EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ.-----
6. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN REVISARÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES, A FIN DE EMITIR SUS COMENTARIOS EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ.-----
7. LA UNIDAD DE ENLACE DARÁ SEGUIMIENTO AL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DEBE ELABORAR LA DOCTORA CLARA VÁZQUEZ ANTONA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOCARDIOGRAFÍA.-----



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA

IGNACIO CHÁVEZ

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



SALUD

Página 3 de 3

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS DIEZ HORAS, CON CUARENTA Y OCHO 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) EN ENERO A ABRIL DE 2012; 2) INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL 30 DE MARZO AL 9 DE MAYO DE 2012; 3) PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO; 4) PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES.-----

COMITÉ DE INFORMACIÓN

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

C. EUGENIA DIONISIO CEFERINO
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



Coordinación de Archivos Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



Actividades realizadas del 30 de marzo al 9 de mayo de 2012:

1. *Entrega de Inventarios.*

Como se acordó en la tercera sesión ordinaria del Comité de Información, se envió el día 18 de abril de 2012, oficio SP/192/2012, signado por la M en GCSS. Lucía Ríos Núñez, Subdirectora de Planeación, y dirigido al Dr. Marco Antonio Martínez Ríos, Director General del Instituto Nacional de Cardiología, solicitando su apoyo a fin de que el Departamento de Hematología entregará sus inventarios de documentación activa y semiactiva. Posteriormente el día 24 de abril de 2012, mediante oficio DH/61/12, el Departamento de Hematología, envió dichos inventarios de manera impresa, a lo cual se le solicitó por oficio UE/SP/858/2012, de fecha 27 de abril de 2012, que dichos inventarios los remita en formato electrónico. A lo cual el día 9 de mayo de 2012, el Departamento de Hematología envió a través de correo electrónico los inventarios antes mencionados en formato electrónico.

2. *Bajas Documentales.*

Bibliohermeroteca:

En relación a la baja de material hemerográfico solicitada mediante oficio número de referencia DE/BIB/123/2010, de fecha 21 de julio de 2010, signado por el Biólogo Mario Flavio Fuentes Iniestra, Jefe del Departamento de Biblioteca. Se informa que el día 17 de abril de 2012, se estableció una conversación entre el Biólogo Fuentes y el C. José Gabriel Escalante Damián, Coordinador de Archivos, en relación al estado que guarda dicha baja, posteriormente el día 25 de abril de 2012, se le envió oficio UE/SP/847/2012, al Biólogo Fuentes, signado por el C. Escalante, en el cual solicita, se atiendan las correcciones que se le hicieron a la C. Susana Domínguez Flores, Responsable de Archivo del Departamento de Bibliohermeroteca, en el inventario que presentó para la baja de material hemerográfico, asimismo solicitó indique la fecha en la que entregará las correcciones antes mencionadas. A lo cual el Biólogo Fuentes, envió el día 8 de mayo de 2012 a personal a su cargo, para acordar con la Coordinación de Archivos, el formato para la captura del material hemerográfico. Con lo cual, se unificaron los criterios

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



Coordinación de Archivos

Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



del formato para la captura del material hemerográfico. De lo anterior el C. Escalante recibió vía correo electrónico, la propuesta de este formato por parte del Departamento de Bibliohemeroteca. Por lo que la está revisando, para su aprobación. Posteriormente el C. Escalante tendrá que notificar al Biólogo Fuentes, que ya se estableció el formato y que tendrá que indicar la fecha en la cual entregará el inventario debidamente requisitado en el nuevo formato, para seguir con el proceso de dicha baja.

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

En seguimiento al Programa para la Depuración del Archivo Institucional, se informa que el día 30 de abril del presente año, las áreas que ya cumplieron con la entrega de inventarios de documentación resguardada en el inmueble Río Rhl, son las que se muestran en el siguiente cuadro:

No.	NOMBRE DEL AREA	FECHA DE RECEPCION
1	Departamento de Banco de Sangre	18/Abril/2012
2	Departamento de Dietética y Nutrición	02/Mayo/2012
3	Departamento de Presupuestos	30/Abril/2012
4	Departamento de Tesorería	30/Abril/2012
5	Subdirección de Finanzas	30/Abril/2012
6	Unidad Contable de Proyectos	02/Mayo/2012

Por otra parte, se informa que las áreas que están pendientes por entregar y que ya han solicitado prórroga para dicha entrega son las siguientes:

Handwritten initials: g, u, k, r, R



Coordinación de Archivos
Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



No.	NOMBRE DEL AREA
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	Departamento de Contabilidad
6	Departamento de Farmacia
7	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
8	Área de Cuentas por Cobrar

Dado lo anterior, y considerando que aun falta la mitad de las áreas por entregar el inventario, y que la fecha puesta para prórroga es hasta el día 16 de mayo de 2012, la Coordinación de Archivos, seguirá en permanente contacto y asesoría para la elaboración de los mismos y una vez se haya entregado la mayoría de los inventarios se proseguirá con la siguiente etapa del PDAI, correspondiente a la entrega de inventarios de bajas documentales a la Coordinación de Archivos.

4. Entrega de Constancias del Curso "Nuevos Procedimientos para la Organización de Archivos"

Mediante oficio UE/SP/956/2012, de fecha 8 de mayo de 2012, se solicito a la C.P. Maricarmen Cruz Maldonado, Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal, de su apoyo a fin de que a través del checador del Instituto se hiciera llegar a los Responsables de Archivo que tomaron el curso "Nuevos Procedimientos para la Organización de Archivos", un mensaje en donde se les solicita pa sar a la Subdirección de Planeación, por la entrega de la constancia del ya mencionado curso.



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA
IGNACIO CHÁVEZ

Página 4 de 4
9 de mayo de 2011

Coordinación de Archivos

Informe de trabajo



SECRETARÍA
DE SALUD



5. *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

04
PK

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 1 de 12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 2 de 12

- PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

1.0 Propósito

Descartar los documentos que por su temática, actualización o fechas de contenido son obsoletos, a fin de optimizar los espacios del acervo de la Bibliohemeroteca.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Bibliohemeroteca, a la Unidad de Enlace, a la Coordinación de Archivos, al Comité de Bienes Muebles y al Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Bibliohemeroteca elabora el inventario de documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité de Bienes Muebles y la Ley General de Bienes Nacionales.
- 3.2 La Coordinación de Archivos proporciona asesoría permanente durante todo el procedimiento a las áreas del instituto que lo requieran.
- 3.3 Los libros y publicaciones periódicas son consideradas bienes muebles con fundamento en el Artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 3.4 El Departamento de Bibliohemeroteca aplica este procedimiento para todo el material que integra su acervo, independientemente del tipo de adquisición del mismo, el cual puede ser compra, canje, donación o suscripción.
- 3.5 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalupe Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalupe Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de documentos para descarte	1.1 Identifica los documentos bibliográficos y hemerográficos obsoletos.	DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA
2.0 Elaboración de inventario	2.1 Realiza inventario de documentos bibliográficos y hemerográficos en el formato correspondiente. 2.2 Solicita, por medio de oficio, la baja documental, incluyendo el inventario de los documentos y los motivos por los cuales se consideran obsoletos. <ul style="list-style-type: none"> Inventario material bibliográfico Inventario material hemerográfico Oficio de solicitud de baja 	DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA
3.0 Verificación y cotejo del inventario	3.1 Verifica y coteja el inventario. PROCEDE NO: Emite comentarios para corrección. REGRESA AL PUNTO 2.0 SI: Elabora dictamen de valoración. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de valoración. 	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
4.0 Recopilación de firmas	4.1 Firma el dictamen de valoración y recaba firma del jefe de la Bibliohemeroteca. 4.2 Firma el inventario final. 4.2 Canaliza la documentación a la Unidad de Enlace para la solicitud de baja.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
5.0 Envío de la propuesta al Comité de Bienes muebles	5.1 Firma el inventario final y recaba firmas del jefe de la Bibliohemeroteca. 5.2 Envía dictamen de valoración con firmas, inventario final con firmas y oficio de solicitud de la Bibliohemeroteca al Comité de Bienes muebles para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de valoración Inventario final Oficio de solicitud 	UNIDAD DE ENLACE
6.0 Revisión de la Propuesta por el Comité	6.1 Somete la baja documental a autorización. PROCEDE NO: Emite sus comentarios para corrección. REGRESA AL PUNTO 3.0	COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Bon
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

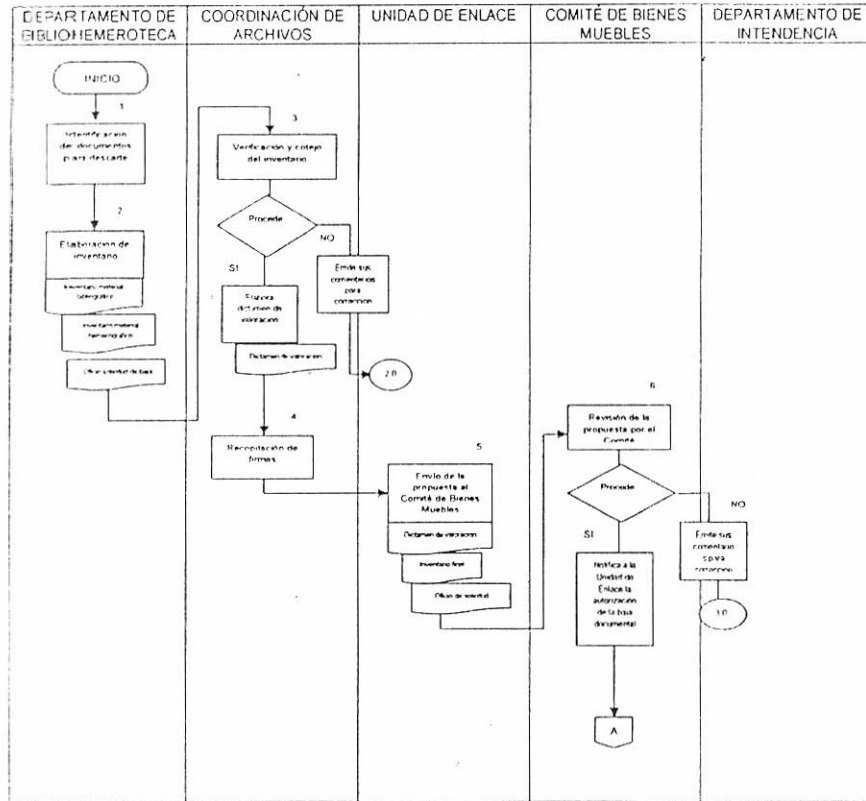
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja 4 de 12

	SI: Notifica a la Unidad de Enlace la autorización de la baja documental	
7.0 Notificación de la autorización	7.1 Comunica a la Bibliohemeroteca la autorización de la baja documental	UNIDAD DE ENLACE
8.0 Solicitud de retiro del material	8.1 Solicita al Departamento de Intendencia el retiro del material bibliohemerográfico para donación a la CONALITEG <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA
9.0 Tramite de donación del material a la CONALITEG	9.1 Retira el material autorizado para baja. 9.2 Tramita y realiza, a través del área de RPBI, la donación del papel a la CONALITEG.	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

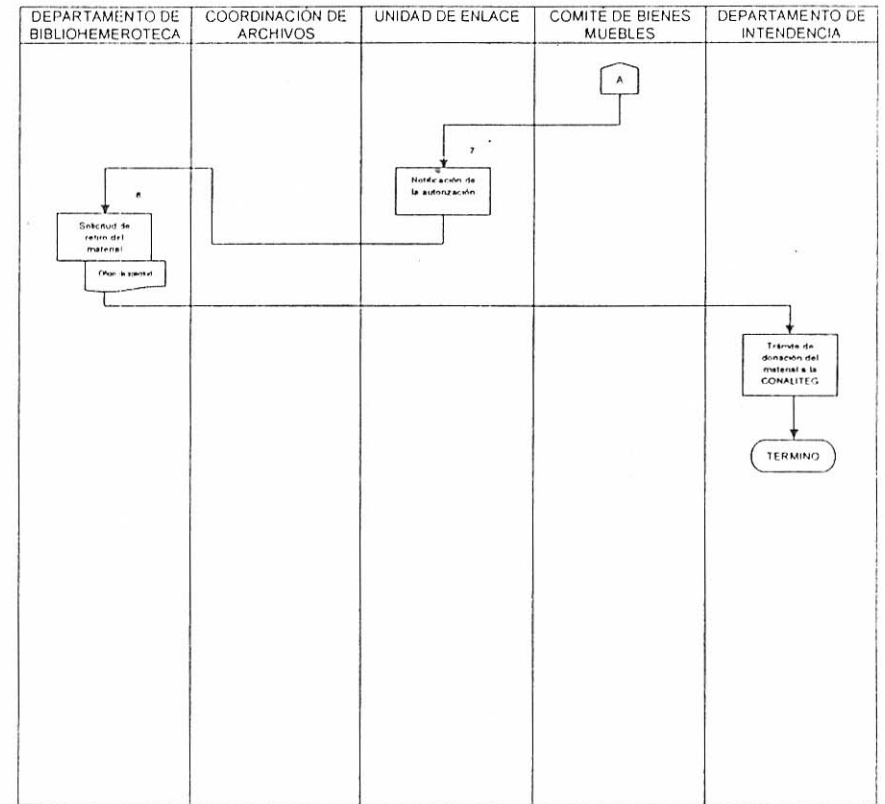
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Bon
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

Handwritten marks and initials at the bottom left of the page.

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

SR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Inventario de material bibliográfico	5 años	Coordinación de archivos	No aplica
Inventario de material hemerográfico	5 años	Coordinación de Archivos	No aplica
Dictamen de valoración	5 años	Coordinación de archivos	No aplica

8.0 Glosario de términos

- 8.1 **Bienes muebles:** A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal, jurídicamente se entiende que se trata de aquéllos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo, para el cumplimiento de metas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- 8.2 **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.
- 8.3 **Descarte:** la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.
- 8.4 **Material Bibliohemerográfico:** Son los libros y revistas que conforman el acervo de la biblioteca.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Abril, 2012	Actualización de Manual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 8 de 12

10.0 Anexos

- 10.1 Inventario de material bibliográfico.
- 10.2 Inventario de material hemerográfico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 3 de 12

FORMATO
INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 10 de 12

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el nombre de la obra bibliográfica.
2. Anotar el autor, coautor de la obra bibliográfica.
3. Anotar lugar de publicación de la obra bibliográfica.
4. Anotar el año de publicación de la obra bibliográfica.
5. Anotar el número de páginas.
6. Anotar el número de edición a que corresponde la obra bibliográfica.
7. Anotar solo en el caso que la obra bibliográfica perteneciera a una serie o colección.
8. Anotar el Número Normalizado Internacional del Libro (ISBN)
9. Indicar de cuantos ejemplares se trata.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Mario Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Mario Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 11 de 12

FORMATO
INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Bibliohemeroteca		MPBIB12
	.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico		Rev.3
			Hoja: 12 de 12

INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el nombre de la publicación seriada.
2. Anotar el año de publicación.
3. Indicar el volumen del que se trata la publicación seriada.
4. Indicar a que número corresponde la publicación seriada, con el siguiente formato (-) para indicar si esta completa la numeración; (,) para indicar con los ejemplares con que se cuenta. Ejemplo (1-5 o 1, 2, 4, 5)
5. Anota: la fecha o fechas de publicación.
6. Indicar solo y si se cuenta con algún suplemento.
7. Anotar el total de ejemplares con que se cuenta, incluyendo suplementos o números repetidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Inestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadajajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mano Fuentes Inestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadajajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos			Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales			Hoja: 33 de 81

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos			Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales			Hoja: 34 de 81

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES

1.0 Propósito

Atender las solicitudes de acceso a datos personales que realizan los usuarios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en apego a lo que estipula la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Enlace, al Comité de Información y a las áreas responsables de Sistemas de Datos Personales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La dirección de la Unidad de Enlace es Juan Badiano No. 1, Col. Sección XVI. 14080, México, Distrito Federal.
- 3.2 La Unidad de Enlace atiende y recibe las solicitudes en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 horas.
- 3.3 La Unidad de Enlace es responsable de atender las solicitudes recibidas por escrito en el módulo de acceso.
- 3.4 La Unidad de Enlace, para el caso de atención a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico, contacta al usuario por dicha vía para que éste ingrese la solicitud por las vías establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.5 La Unidad de Enlace proporciona acceso a los datos personales resguardados por las áreas responsables de los mismos, con criterio de gratuidad, respetando los derechos de las personas sobre los datos personales contenidos en los expedientes clínicos, académicos, de los trabajadores o de investigación.
- 3.6 La Unidad de Enlace tiene la facultad de solicitar a las áreas del Instituto que proporcionen la información y el aval de la misma en los plazos y términos establecidos para responder en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información.
- 3.7 La Unidad de Enlace se apega a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo referente a los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a datos personales.
- 3.8 La Unidad de Enlace registra todas las solicitudes recibidas por escrito en el INFOMEX y les da seguimiento hasta su resolución de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.9 La Unidad de Enlace sólo es responsable de dar respuesta a las solicitudes que hayan sido gestionadas a través de ella.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos		Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales		Hoja: 35 de 81

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos		Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales		Hoja: 36 de 81

- 3.10 La Unidad de Enlace no es responsable por la generación, acceso, resguardo o clasificación de la información producida o en poder de las áreas del Instituto.
- 3.11 La Unidad de Enlace orienta y asiste a los usuarios para el acceso a la información y formas de otorgamiento de la misma, cuando así lo requieran.
- 3.12 La Unidad de Enlace pone a consideración del Comité de Información los casos en que se requiera autorización específica por tratarse de negativa de acceso.
- 3.13 Las tarifas aplicadas para la copia certificada, envío u otorgamiento de la información son las que establezca la normatividad vigente en la materia.
- 3.14 La Unidad de Enlace entrega los datos personales en sus instalaciones al usuario siempre y cuando sea el titular de los mismos y acredite su personalidad por medio de la presentación del original de cualquiera de los siguientes documentos:
- Credencial de elector
 - Pasaporte vigente
 - Cédula profesional
 - Cartilla Militar
- 3.15 La Unidad de Enlace entrega en sus instalaciones los datos personales a una tercera persona, siempre y cuando presente los siguientes documentos:
- Carta poder simple, con firma de dos testigos.
 - Identificación oficial con fotografía del titular de los datos personales. (documentos relacionados en la política anterior).
 - Identificación oficial con foto de la persona que recibe el poder.
- 3.16 La Unidad de Enlace envía a domicilio los datos personales a solicitud del titular los mismos, siempre y cuando realice el pago correspondiente.
- 3.17 La Unidad de Enlace entrega en sus instalaciones los datos personales de un finado a un familiar del mismo, siempre y cuando presente Acta de defunción, Identificación oficial con fotografía del familiar que se presente y los documentos de acuerdo al siguiente cuadro:

FAMILIAR QUE RECOJA LA INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN
Hermanos del finado (a)	Acta de nacimiento de ambos (del finado y del hermano) e identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar)

- 3.18 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

FAMILIAR QUE RECOJA LA INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN
Esposa (o)	Acta de matrimonio (actualizada a por lo menos 3 meses anteriores a la fecha de presentación en esta Unidad de Enlace) e identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar)
Hijos del finado (a)	Acta de nacimiento del hijo e identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar)
Padre o Madre del finado (a)	Acta de nacimiento del finado e identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos		Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales		Hoja: 37 de 81

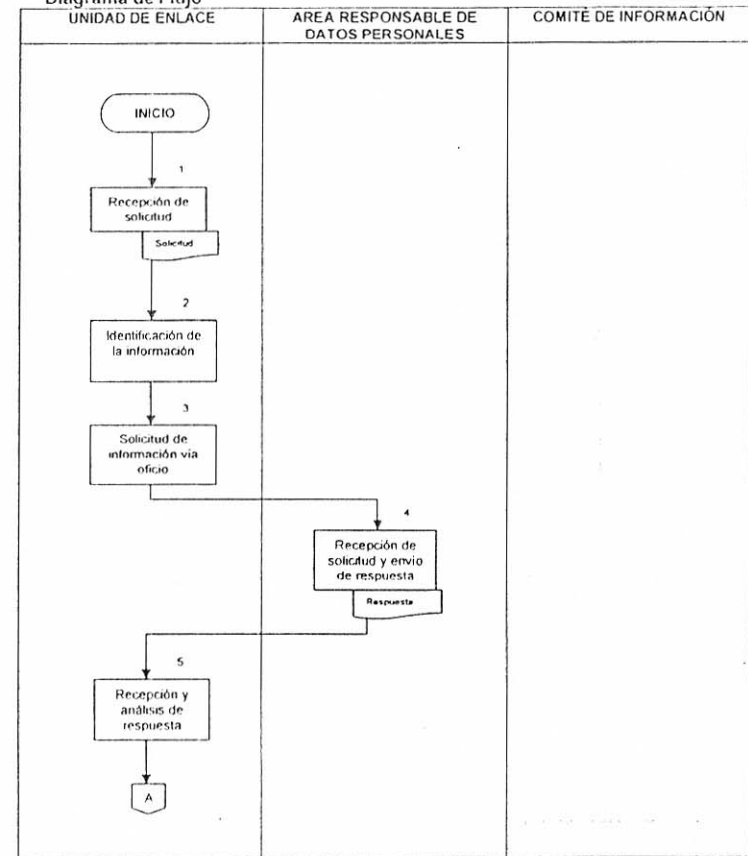
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe la solicitud de acceso a datos personales de forma electrónica Procesa a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) o mediante escrito libre. • Solicitud	UNIDAD DE ENLACE
2.0 Identificación de la información	2.1 Identifica el sistema de datos personales que resguarda los datos requeridos y el área del Instituto que es responsable o resguarda dicha información.	UNIDAD DE ENLACE
3.0 Solicitud de información via oficio	3.1 Solicita la información al área via oficio, con copia a los miembros del Comité de Información, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la solicitud.	UNIDAD DE ENLACE
4.0 Recepción de solicitud y envío de respuesta	4.1 Recibe la solicitud de la Unidad de Enlace y analiza la naturaleza de la información requerida. 4.2 Genera la respuesta a la solicitud y la envía a la Unidad de Enlace, a más tardar en dos días hábiles. • Respuesta	ÁREA RESPONSABLE DE DATOS PERSONALES
5.0 Recepción y análisis de respuesta	5.1 Recibe respuesta del área. 5.2 Verifica existencia de datos personales.	UNIDAD DE ENLACE
6.0 Requiere resolución del Comité de Información	6.1 Verifica si la respuesta requiere resolución del Comité de Información por ser una negativa. NO: Continúa en el punto 8.0. SI: Convoa al Comité de Información para verificar respuesta. CONTINUA	UNIDAD DE ENLACE
7.0 Sesión del Comité de Información	7.1 Sesiona el comité de Información. 7.2 Analiza la respuesta del área y la ratifica o modifica, de acuerdo a la normatividad.	COMITÉ DE INFORMACIÓN
8.0 Notificación de la disponibilidad al usuario	8.1 Notifica al usuario de la disponibilidad de la información, de manera electrónica por INFOMEX o via correo certificado, según haya sido requerido. 8.2 Indica requisitos para la entrega de la información solicitada.	UNIDAD DE ENLACE
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mira Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucia Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos		Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales		Hoja: 38 de 81

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mira Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucia Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos		Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales		Hoja: 41 de 81

- 8.9 Unidad de enlace: Área encargada de recibir las solicitudes de acceso a la información, analizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- 8.10 Usuario: Toda persona que presente una solicitud de acceso a la información que produzca o se encuentre bajo resguardo del Instituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPORG12
	Departamento de Organización y Métodos		Rev.3
	4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales		Hoja: 42 de 81

9.0 Cambios de esta versión

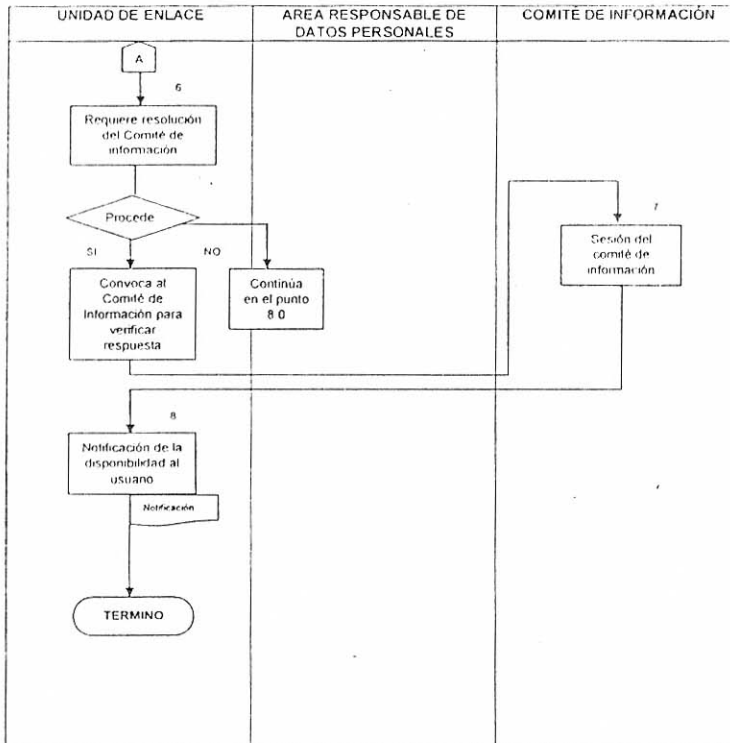
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Abril, 2012	Actualización de Manual

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	Mira Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	Mira Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Normatividad:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
- 8.2 **Área responsable de datos personales:** Todas las unidades médicas y administrativas que conforman el Instituto y que reportan información a la Unidad de Enlace.
- 8.3 **Comité de información:** Grupo de funcionarios públicos encargados de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, coadyuvar en el proceso de clasificación de la información, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, garantizar el manejo adecuado para la protección de los datos personales y autorizar la entrega de la información solicitada.
- 8.4 **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- 8.5 **INFOMEX ó (SISI):** Sistema informático implementado por la Secretaría de la Función Pública, mediante el que cualquier usuario puede realizar una solicitud de acceso a la información pública a través de medios informáticos.
- 8.6 **Responsable:** El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
- 8.7 **Sistema de datos personales:** Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización
- 8.8 **Titular de los datos personales:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucía Ríos Nuñez	Lic. Miguel Horta García
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma			
Fecha			

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.