



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



Página 1 de 3

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



Página 2 de 3

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 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
- 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 .----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
- 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
- LA UNIDAD DE ENLACE DARÁ SEGUIMIENTO AL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DEBE ELABORAR LA DOCTORA CLARA VÁZQUEZ ANTONA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOCARDIOGRAFÍA.---------







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



Página 3 de 3

COMITÉ DE INFORMACIÓN

MTRA: ANA LAURA FALCÓN SALINAS ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN C. EUGENIA DION/\$15 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

JATOT	EN I	DE DE INFORMACIÓN DE ENFORMACIÓN DE ENERO A ABRIL DE 2012
LICITUDES RECIBIDAS	ATENDIDAS PROCESO PUBLICA	TIPO DE INFORMACION RESERVADA CONFIDENCIAL 0 162
S DE SOLICITUDES	AREA Subdirección de Servicios de Diagnostico y	CONCEPTO
66 99	Tratamento	Copies de expedientes clínicos estudos de gabines y laborationo y cartas informativas
9 09	Unidad de Enlace	Solictudes dupicades, que no son de la compatencia de la Undad de Entace, requementos de ambienación de información, información publica y solictudes de información. A taxes de esta conducto as anicióa que se me informa de la maneia an que aquidoce la segundad privade y replanda que tenne al instituto Nacional de Cardesigna (grape Chavez en 2011) y información y que priceso de contratación se Aumismo, les solicida al facto persouvaisa pena la contratación del tennecio de segundad y regencia para al servicio 2012 y que proceso de contratación as les sancia capacitación as sectos a la sector a la factor de contratación de sector a la contratación de contratación de servicios a potencio de capacitación de servicios a potencio de la capacitación de servicios a potencion.
ar i Sheef sA. Sheef sa A.		Ignació Chivaz, úbicado en Juan Badando N I Col. Sección XVI en la dialegación Talejan en Misrco D F. Fravo de indica la Compre Real de isolos sis Maccamentes y Productas Farmaciations del InSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOCIA IGNACIO CHÁVEZ en el penoso OCTUBRE A DICIEMBE DEL 2011. Dello requendos unicam Clava Cuadro Balaco, Discripción cempleta y clara del medicamente. Numero de judicio per peza i monte de l'ences con unicamente. Tipo di Compre National Divista, Invasional Presidente de invasiona de la compre Real del consideration de l'ences del sego de l'ences del sego de l'ences del sego de l'ences del sego de la compre Real de loco los los Maccamentes. L'ences y Divista, Divista del loco de la compre Real de loco los Maccamentes. L'ences y Divista, Divista del loco de la compre de l'ences del sego de la compre Real del loco los Maccamentes. L'ences y Divista del Nacional Divista del loco del la compre del compre del compre del compre del la compre del compre del compre del compre del la compre del compre del la compre del compre del la compre del l
622	Subdirección de Recursos Materiales	PARE EL AÑO 20127 DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA INNACIO CHAVEZ. Estas selectamos informacion astes ins exposo para moder presson intresadormal que han adquindo, más aspecífico sobre al equipo de PVC para medir presson intresadormanal y la sonda de fely. Tambén estos solicitanos informacisates las intracciones en que fueren exendes stodes astes depostrores, que son fechas y mentes. Toda esta enformación la selectió de los ultimos tires años. Ciude dispostrores para medir presson intra-adormania ha timinente tra años. Ciude dispostrores para medir presson intra-adormania ha timinente tra años. Ciude cardiade dels soliciciones on virtus or sondas so Frairy y equipos de PVC para medir presion intra-adormania ha vendeo cada empara en los últimos tires años. Ciude lina solici el mente de cada adquisición os sondas y os exquipos de PVC para medir presion intra-adormania ha vendeo cada empara en los últimos tires años. Ciude lina solici el mente de cada adquisición os sondas y os exquipos de PVC para medir persión intra-adormania ha vendeo cada empara en esta situal formación esta solicidad en la compositación de la compos
		CARDICCOM (GNACID CHAVE) an at parcine (BMRACID FEBBERO DEL 2017. Data requences uncarrents. Clave Cueste Basico, Discription controls y cars oil modes ment, howeld or pass corresponds. Numerical extraction of the control of the co
5 26	Subarrección de Administración y Desarrollo de Personal	SOLDIO SELECTION CONTROLL OF CLEEK FORMS SELECTION OF CHANGE PROVIDED CONTROL OF ANY CONTROL OF CON
431	Cepartamento de Trabajó Social	SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LIVINGAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI HIJA GLADIS SANDOVAL RIVERA SU NUVERO DE REGISTRO 75 RE 77 (HERMÉLINDA RIVERA DELGADO) SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LIVINGAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI HIJA JESSICA MARTÍMEZ DÍAS SU NUMERO DE REGISTRO 75 RESISTA DE 1873 (NOTO PER SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LIVINGAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI ENDA SESICA MARTÍMEZ DÍAS SU NUMERO DE REGISTRO 75 RE SE (INCTORIA MENA REPERA) SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LIVINGAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI ENDA SEBLADO AUTORIA MUNERO DE REGISTRO 75 RE SE (INCTORIA MENA REPERA) SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LIVINGAD DE ENLACE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE MI MAGNE E CULLUA KORES VALDEZ SU NUMERO DE REGISTRO 25 RE SE (INCTORIA MENA REPERA) SOLICITO SE ME ENTREGUE EN LIVINGAD DE ENLACE COMA DE LACTA DE ANCEMIENTO DE MI MAGNE AUGUSTA ENRODICEZ PARION CON NUMERO DE REGISTRO 25 RESISTRO 25 RES
3 35	Subdrección de Finanzas	ESTADOS FINANCIEROS AL XI DE NOVEMBRE DE 2011, 2 BAANZA DE COMPROBACION AL XI DE NOVIEMBRE DE 2011, 3 INTEGRACION DE LA CAFTERA AL XI DE NOVIEMBRE DE 2011, 4 LICITA DE LICITAZIONE PUBLICAS RELAZIADAS DE 2011 Coda cantícada de la Faturia numera A2 de a lecha 12 de commente de 2010, a produce por la provisción EDICAMEZ S.A. DE C.V., a nomera de INSTITUTO NACIONAL DE CARDOLOGIA/GNACIO CHAVEZ conseptomente a Prededo CODSAT, com un monte de 1350 621 tenta 1744, que a mezar la ADQUISICION DE MATERIALES ACCESORIOS Y SUBMINISTROS MEDICOS CONCE DUDATA TAUDIS ECONOMISTROS DE CONCESSO A COMPANIA POR CODER CONCESSO A COMPANIA POR CONCESSO A CONCESSO
1 44	Departamento de Costos y Estadística Medica	Burnas tardet me gostan sace e increso de crugais que efectuan de cardelegie esto por hoc de crugals de los años 2009 2010, y 2011 Countias comes tene la terapa instancia? 2 Countias comes tene la terapa instancia? 2 Countias comes tene la terapa instancia? 2 Countias enformants hay por tunc e na terapa intensiva? 1 Estadacia de pocimienta que alfavecem professada por enforce a come de come de la candidad de pocimiens que engresarion investigada por infrant al Miccarde y 2009 2010, y 2011 3 - Despota de la candidad de pocimiens que alfavecem professada por infrancia de la candidad de pocimiens que alfavecem professada por enforce a candidad de na 2006 2010, y 2011 3 - Despota de la candidad de pocimiens que alfavecem professada por infrancia de la candidad de na 2006 2010, y 2011 4 - Despota de la candidad de pocimiens que alfavecem professada por infrancia de la candidad de na candidad de pocimiens que alfavecem professada por infrancia de la candidad de pocimiens que altre de la candidad de pocimiens que entre de la candidad de pocimiens que altre de la candidad de pocimiens que entre de la candidad de pocimie
C 96	Subdirection of Planeación	Estry elaborando una investigación acorca de los costos de alención a pacientes, por la tanto requero al flaborador de los costos unitaries, hospitalización imedicamentos, laboratorio [*] , etc., del instituto hacichal de Cardelogia Ignació. Autoavallución del director parenal presentada en junto de poberno, enere-diciembre 2011.
0 %	Ovección de Investigación	Solicid standarmente la conformación de Comme de Ética en Investigación accupación as cuivastopaciónes discharamentations an humanista formas increas y paga 1.2 Tumber la visición de las investigaciónes en cincia y plantamentations articular activación a la investigación de la commencia promises de la commencia promises promises activación a la investigación de commencia promises de commencia promises de commencia promises de commencia por entre de la commencia por entre de la commencia por entre de la commencia de la poblicación sistema del la commencia de la commencia de la poblicación el su commencia de la commencia de la poblicación el su commencia de la commencia de la poblicación el su commencia de la commencia de la poblicación el su commencia de la commencia de la poblicación el su commencia de la commencia de la poblicación el su commencia de la commencia de la commencia de la commencia del commencia de la commencia de la commencia del la c
0.46	Departamento de Patologia	Cardologia o i Lata de autores de su visituación del periodo de publicaciones que sa reporte. Formato, electrónico en heja de cálculo, Le agredocaria mucho que el periodo comprendido ses del alto 2003 e la fecha. SOLICITO SE ME ENTRIQUE EN LA UNIDAD DE ENLACE COPIA SIMPLE DE LA NECROPSIA DE LUIS DURAN RODRIGEZ. NUMERO DE REGISTRO 23 81 41 (JESUS DAVID DURAN DIRAN).
0.45	Departamento de Asuntos Jurídicos	Solicitation of the calculation
0.46	Protección Cruti	La presente sploture de informações est propos el imperior historial de Carelologia (1) Esquisado de las verificaciones coderans establistas el centro de liberación del información de composito de la compos
		(2) Examples regards an it and 2011 color invision del carrier de trabac, del conformación del humanis 5 y accapació de la INOM 005-519-5 000. Condiciones de flumentos en includir in la responsación de la color del participa de la color del participa del del partici

And the state of t





Coordinación de Archivos Informe de trabajo



SECRITAPIA 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.

Bibliohemeroteca:

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 atienda las correcciones que se le hicieron a la C. Susana Domínguez Flores, Responsable de Archivo del Departamento de Bibliohemeroteca, 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

Juan Badiano No. 1 Col Sección XVI Del. Tlalpan C.P. 14080 México, D.F. t. +52 (55) 5573 2911 f. - 52 (55) 5573 0994 www.cardiologia.org.mx







Coordinación de Archivos Informe de trabajo



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 RhIn, 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:

Juan Badiano No. 1 Col Sección XVI Del. Tlalpan C.P. 14080 México, D.F. t. +52 (55) 5573 2911 f. +57 (55) 5573 0994 www.cardiologia.org.mx





Coordinación de Archivos Informe de trabajo



SECRITARIA 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.

Juan Badiano No. 1 Col Sección XVI Del. Tlalpan C.P. 14080 México, D.F. t. -52 (55) 5573 2911 f. -52 (55) 5573 0994 www.cardiologia.org.mx





Coordinación de Archivos Informe de trabajo



SECULTARIA

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







Departamento de Ribliohemeroteca

- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y



Hoja: 1 de 12

Cédigo:

MPBIB12

.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliohemeroteca

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12 Rev.3

Hoja: 2 de 12

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 Politicas 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 Injestra	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			



Departamento de Bibliohemeroteca



Código: MPBIB12

Rev.3

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico

Hoja, 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
1.0 Identificación de documentos para la		DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA	
2 0 Elaboración de inventario	Elaboración de 2.1 Realiza inventario de documentos		
3.0 Verificación y cotejo del inventario PROCEDE NO: Emite comentarios para corrección. REGRESA AL PUNTO 2.0 SI: Elabora dictamen de valoración. • Dictamen de valoración.		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
4.0 Recopilación de firmas 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 Envio de la propuesta al Comité de Bienes muebles 5.1 Firma el inventario final y recaba firmas del jete de la Bibliohemeroteca. 5.2 Envia dictamen de valoración con firmas, inventario final con firmas y oficio de solicitud de la Bibliohemeroteca al Comité de Bienes muebles para su autorización. • 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. Mario Fuentes Iniestra	Dr. José Antorno Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñauza
Firma			
Fecha			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Departamento de Bibliohemeroteca



Código: MPBIB12 Rev.3

Hoja: 4 de 12

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico

	TERMINA PROCEDIMIENTO	
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
8.0 Solicitud de retiro del material	CONALITEG Oficio de solicitud	DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA
7.0 Notificación de la autorización	7.1 Comunica a la Bibliohemeroteca la autorización de la baja documental	UNIDAD DE ENLACE
1	SI: Notifica a la Unidad de Enlace la autorización de la baja documental	19 E 3

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



Departamento de Bibliohemeroteca

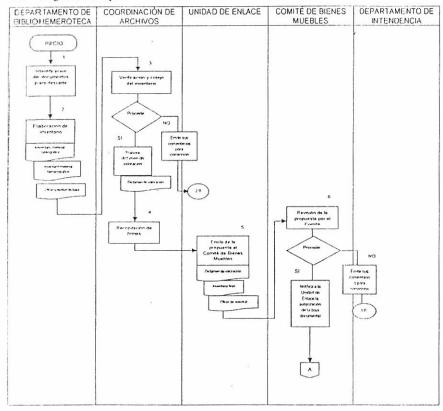
.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12

Rev.3 Hoja: 5 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliohemeroteca

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12

Rev.3 Hoja: 6 de 12

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	UNIDAD DE ENLACE	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
Solicitud Se return del material		Notes a coin de la autorización		
				Trieve de donceon del material e la CONALITEG

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



Departamento de Bibliohemeroteca



Código: MP8IB12

Rev.3 Hoja: 7 de 12

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico

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.
- 3.3 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		2	





<u>.</u>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliohemeroteca

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12 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. Mario Fuentes Iniestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jele del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma	•		
Fecha			



Departamento de Bibliohemeroteca

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12 Fev.3

Hoja: 9 de 12

FORMATO INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliohemeroteca

.- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12 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 Mano Fuentes Injestra	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		1 = 1	



Departamento de Biblionemeroteca ,- Procedimiento para el descarte de material bibliográfico y hemerográfico



Código: MPBIB12

Hoja: 11 de 12

FORMATO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliohemeroteca

MEX ICO

BISTITUTO V IX
CANDIOLOGIA
KNACOGUETT

Código: MPBIB12

Hoja: 12 de 12

.- Procedimiento para el descarte de material bibliogràfico y hemerogràfico

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 Injestra	Dr. José Antonio Lorenzo Negrete	Dr. Fernando Guadalajara Boo
Cargo-puesto	Jele del Departamento de Bibliohemeroteca	Subdirección de Coordinación de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha			



Departamento de Organización y Métodos 4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



Codico: MPORG12

Hoja: 33 de 81

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

	CONT	ROL DE EMISIÓN	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizò.
Nombre	Mtra, Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucia Rios 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

Departamento de Organización y Métodos

4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



Código: MPORG12

Rev 1

Hoja: 34 de 81

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 via 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.

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



Departamento de Organización y Métodos

4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



Codigo:
MPORG1

Rev.3 Hoja: 35 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
Esposa (o)	Acta de matrimónio (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 Lucia Rios Núñez	Lic Miguel Horta Garcia	
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración	
Firma				
Fecha				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Organización y Métodos

4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales:



Código: MPORG12

> Rev.3 Hoja: 36 de 81

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Mtra. Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucia Rios Nuñez	Lic. Miguel Horta Garcia
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma		3.1	
Fecha			



Departamento de Organización y Métodos 4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



Còdiga: MPORG12

Rev.3 Hoja: 37 de 81

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	
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 envio 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 envia a la Unidad de Enlace, a más tardar en dos dias hábiles. • Respuesta	AREA 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: Convoca 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 a cuerdo 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 vía 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 Núñez	Lic Miguel Horta Garcia
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administracion
Firma			
Fecha			









5.0

Departamento de Organización y Métodos 4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales

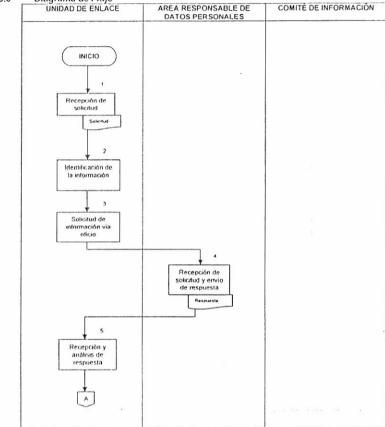
MEX IICO CARDIOLOGIA CARDIOLOGIA DESTITUTO N DE

Código: MPORG12

Rev.3

Hoja: 38 de 81

Diagrama de Flujo UNIDAD DE ENLACE



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



Departamento de Organización y Métodos 4,- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



Hoja: 41 de 81

Código:

MPORG12

- 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

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Organización y Métodos

4.- Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



MPORG12

Rev.3 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 Lucia Ríos Núñez	Lic. Miguel Horta Garcia
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración
Firma		18	
Fecha			



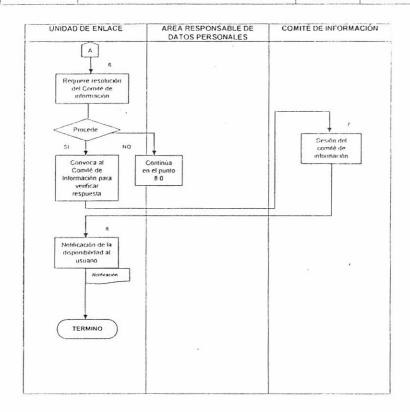
Departamento de Organización y Métodos 4 - Procedimiento para la atención de solicitudes de



Código:

Rev.3 Hoja: 39 de 81

acceso a datos personales CARMOLOGIA KNACKI CHISTA



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









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Organización y Métodos

4 - Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a datos personales



Código: MPORG12

Rev 1 Hoja: 40 de 81

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	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 6 (SISI): Sistema informático implementado por la Secretaria 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	Mira, Ana Laura Falcón Salinas	M en GCSS Lucia Ríos Núñez	Lic. Miguel Horta Garcia		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación	Director de Administración		
Firma					
Fecha					