

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 1 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

COMITÉ DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

| | HOJA |
|---|------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II.-MARCO JURÍDICO | 4 |
| III.- PROCEDIMIENTOS | |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EL TIPO DE CLASIFICACIÓN O INEXISTENCIA DE LA MISMA.. | 6 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL LISTADO DE EXPEDIENTES RESERVADOS DEL INMEGEN. | 12 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS INFORMES PARA REMITIR AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI). | 17 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INMEGEN. | 22 |
| IV.- GLOSARIO DE TERMINOS | 27 |

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 2 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

PRESENTACION

Se ha elaborado el presente documento, cuya finalidad es la de describir las actividades que desempeña el Comité de Información, de acuerdo a las funciones conforme a lo estipulado en el artículo 29 de la LFTAIPG y sus Reglas Internas de Operación.

El presente manual contiene los objetivos, políticas y/o normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo, relativos a la operación del Comité de Información; su correcta aplicación redundará en beneficio de las personas que acuden al Instituto a solicitar información y en el cumplimiento por parte del INMEGEN de la normatividad existente.

Finalmente, la actualización del presente manual estará a cargo de la Subdirección de Planeación Institucional, en coordinación con la Unidad de Enlace y con el Comité de Información.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 3 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias del Comité de Información, con la finalidad de que sirva de guía o referencia al personal involucrado, estableciendo para tal efecto las políticas y mecanismos necesarios para que el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 4 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

COMITÉ DE INFORMACIÓN

II.-MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917.

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

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

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

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. DOF. 12/06/2003

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 18/08/2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. DOF. 25/08/2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados DOF.9/12/2003.

Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F. DOF. 20/02/2004

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. DOF.6/04/2004

Lineamientos de protección de datos personales. DOF. 30/09/2005

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 5 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 01/04/2003.

Lineamientos Internos para clasificar y desclasificar la información del INMEGEN. Febrero 2006.

Reglas de Operación Internas del Comité de Información del INMEGEN. Febrero 2006.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 6 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

III.- PROCEDIMIENTO

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EL TIPO DE CLASIFICACIÓN O INEXISTENCIA DE LA MISMA.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 7 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

OBJETIVO ESPECIFICO

Describir las actividades desarrolladas por el Comité de Información del Instituto para atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, quees negado el acceso por tratarse de información clasificada como confidencial y/o reservada o por la inexistencia de la misma.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La respuesta a la solicitud de información, emitida por el área correspondiente deberá estar fundamentada y motivada y además de contar con el aval del área de asuntos jurídicos.
- El Comité de Información deberá revisar las negativas de acceso a la información, que así emitan las áreas por el tipo de clasificación de la información (reservada y/o confidencial) o por inexistencia de la misma y emitirá el dictamen correspondiente.
- El Comité de Información confirmará, revocará o modificará la negativa de información.
- El Comité de Información solicitará a la Unidad de Enlace, se tramite una prórroga a la respuesta de la solicitud de información, cuando así se requiera.
- El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 9 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

AREA RESPONSABLE: COMITÉ DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 1: PARA LA REVISIÓN DE LAS NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EL TIPO DE CLASIFICACIÓN O INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.

| UNIDAD QUE INTERVIENE | ACT. No. | DESCRIPCION |
|-----------------------|----------|---|
| UNIDAD DE ENLACE | 1 | Procesa a través del Sistema de Solicitudes de Información (SIS), la solicitud de información por parte de un usuario. |
| | 2 | Identifica la naturaleza de la información requerida por el usuario y las áreas del Instituto que son responsables o resguardan dicha información. |
| | 3 | Solicita la información al área vía oficio, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la solicitud. |
| AREAS DEL INSTITUTO | 4 | Reciben la solicitud de la Unidad de Enlace, analizan la naturaleza de la información solicitada y a más tardar en dos días hábiles responden a dicha Unidad de que se trata de información clasificada o inexistencia de la misma. |
| ASUNTOS JURIDICOS | 5 | Envía al área de asuntos jurídicos para su aval sobre la fundamentación legal. |
| | 6 | Analiza el fundamento legal de la respuesta y emite su aval y fundamentación para entregarla a la Unidad de Enlace. |
| UNIDAD DE ENLACE | 7 | Recibe respuesta del área, y verifica que cuente con el aval de asuntos jurídicos. |
| | 8 | Incorpora la documentación correspondientes para la revisión de la respuesta por tratarse de una negativa de información, ya sea por el tipo de clasificación o por la inexistencia de la misma. |
| | 9 | Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria para confirmar, revocar o modificar el tipo de clasificación o la inexistencia de la información. |
| COMITÉ DE INFORMACIÓN | 10 | Emite dictamen en el que se explica la negativa para entregar la información y lo envía a la Unidad de Enlace. |
| UNIDAD DE ENLACE | 11 | Recibe dictamen, y entrega respuesta al usuario. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 10 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

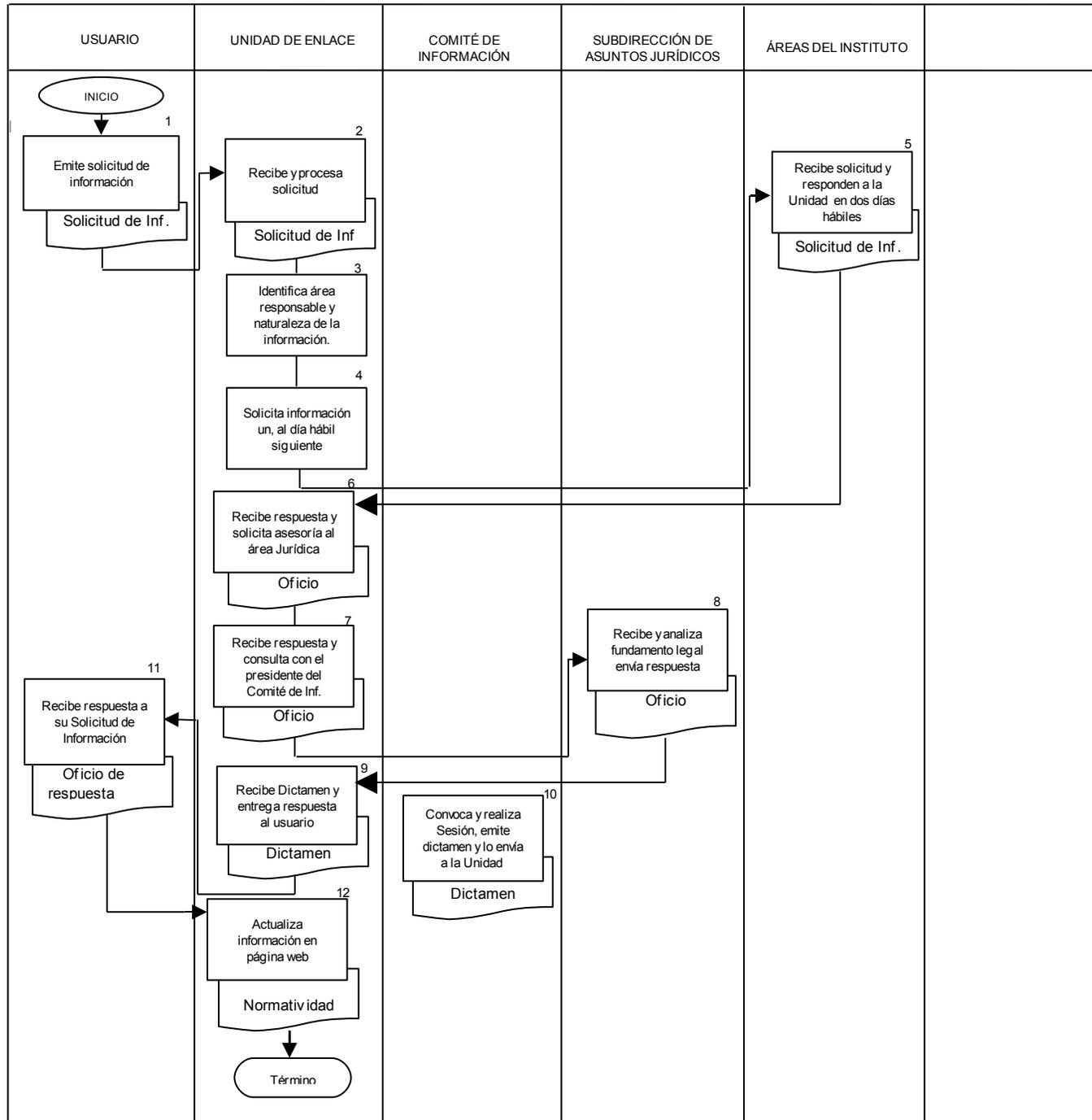
AREA RESPONSABLE: COMITÉ DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 1: PARA LA REVISIÓN DE LAS NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EL TIPO DE CLASIFICACIÓN O INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.

| | | |
|--|----|---|
| | 12 | Incorpora al portal de Transparencia la resolución correspondiente. |
| | 13 | Fin de procedimiento. |

COMITÉ DE INFORMACIÓN

Diagrama de Flujo



| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 12 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

III.- PROCEDIMIENTO

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL LISTADO DE EXPEDIENTES RESERVADOS DEL INMEGEN.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 13 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

OBJETIVO ESPECIFICO

Describir las actividades desarrolladas por el Comité de Información del Instituto para autorizar en tiempo y forma el listado de expedientes reservados, en apego a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 14 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La Unidad de Enlace solicitará semestralmente a todas las áreas del INMEGEN su listado de expedientes reservados.
- Las diferentes áreas del INMEGEN enviarán su relación de expedientes reservados en impreso rubricada y, en su caso, designarán a un responsable para la captura en el sistema del IFAI de los expedientes reservados de su área.
- El Comité de Información deberá aprobar el listado de expedientes reservados del INMEGEN, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- La Unidad de Enlace instruirá, en su caso, a cada área el funcionamiento del Sistema para la captura de los expedientes reservados elaborado por el IFAI.
- La Unidad de Enlace remitirá el Listado de expedientes reservados al IFAI, ya aprobado por el Comité de Información.
- El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 15 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

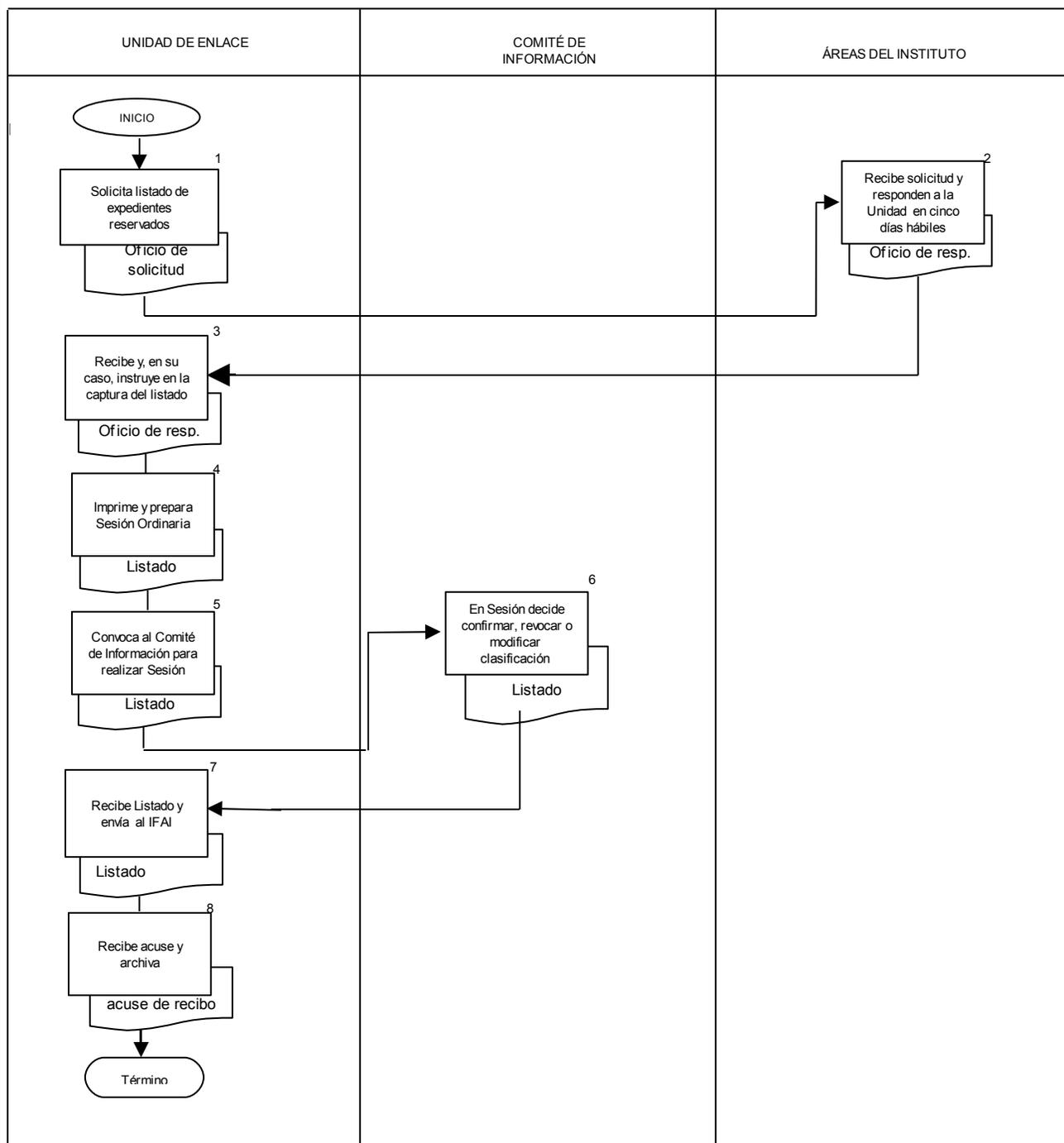
AREA RESPONSABLE:COMITÉ DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 2: PARA LA AUTORIZACIÓN DEL LISTADO DE EXPEDIENTES RESERVADOS DEL INMEGEN.

| UNIDAD QUE INTERVIENE | ACT. No. | DESCRIPCION |
|-----------------------|----------|---|
| UNIDAD DE ENLACE | 1 | Solicita a las áreas del Instituto, vía oficio, el listado o la actualización de expedientes reservados, generados en el semestre correspondiente (segundo en enero y primero en julio) de cada año, especificando la fecha de entrega. |
| AREAS DEL INSTITUTO | 2 | Reciben la solicitud de la Unidad de Enlace, analizan la información solicitada y a más tardar en cinco días hábiles responden a dicha Unidad y, en su caso, designan a un responsable para capturar en el Sistema del IFAI. |
| UNIDAD DE ENLACE | 3 | Recibe respuesta del área, instruye al responsable del funcionamiento del sistema y en la captura de los expedientes. |
| | 4 | Una vez capturados todos los expedientes reservados, imprimirá el listado e incorpora en la orden del día la información para la revisión. |
| | 5 | Convoca a sesión al Comité de Información, para revisar el listado. |
| COMITÉ DE INFORMACIÓN | 6 | Confirma, revoca o modifica el tipo de clasificación de los expedientes, emite respuesta en el que se aprueba el listado de expedientes reservados y lo envía a la Unidad de Enlace, para que sea enviado al IFAI. |
| UNIDAD DE ENLACE | 7 | Recibe listado de expedientes reservados autorizado y lo envía al IFAI. |
| | 8 | Recibe el acuse correspondiente emitido por el IFAI, lo archiva. |
| | 9 | Fin de procedimiento. |

COMITÉ DE INFORMACIÓN

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 17 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INFORME A REMITIR AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI).

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 18 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

OBJETIVO ESPECIFICO

Describir las actividades desarrolladas por el Comité de Información del Instituto para autorizar en tiempo y forma los formatos que se deben de requisitar para el informe anual del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), en apego a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 19 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La Unidad de Enlace requisitará los formatos remitidos por el IFAI sobre las actividades realizadas y las solicitudes de información recibidas en el INMEGEN. (número, tipos de respuestas, clasificación de las preguntas por tema, etc.), para la elaboración del informe anual.
- El Comité de Información deberá revisar, avalar y enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 39 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 20 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

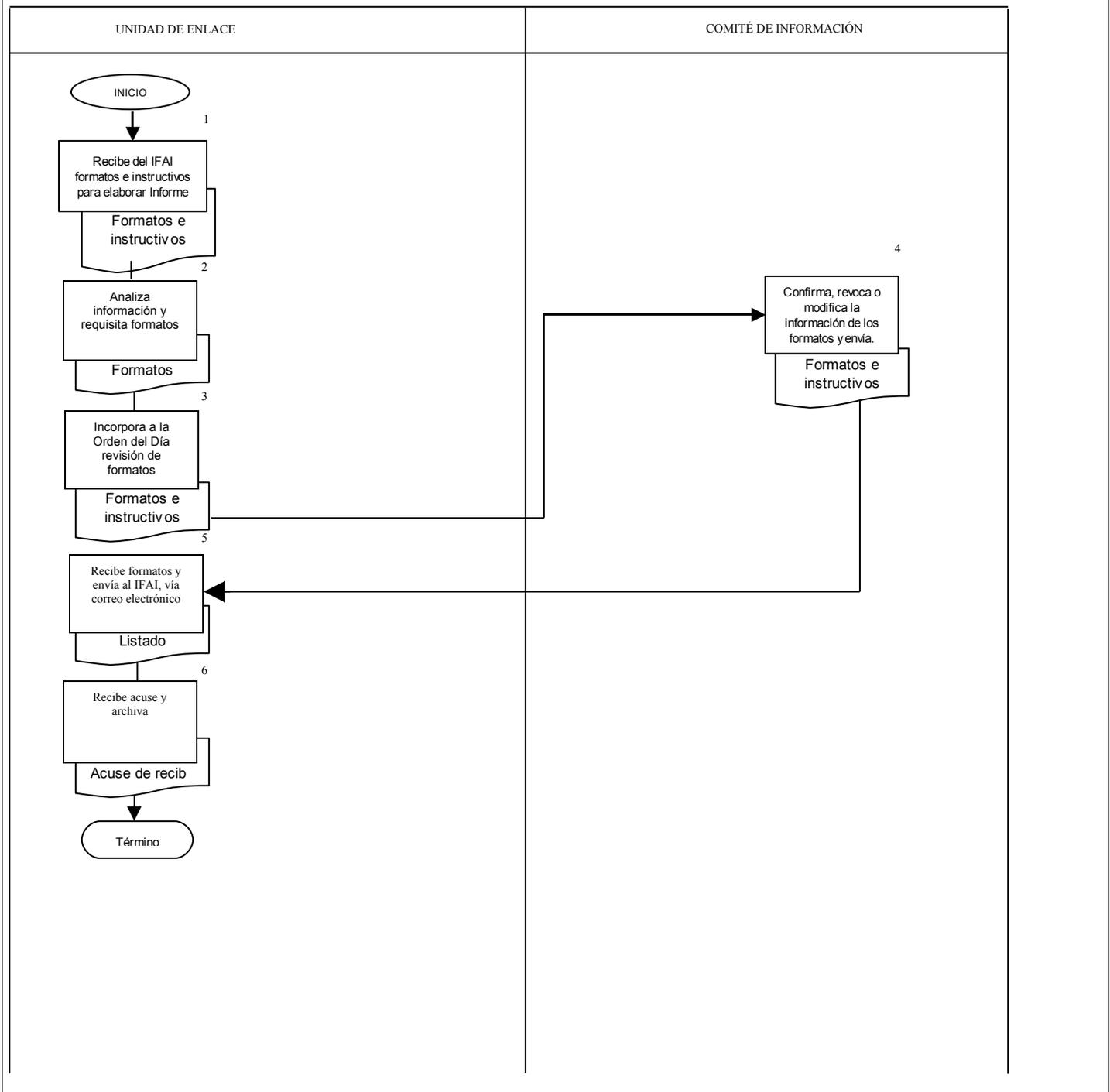
AREA RESPONSABLE: COMITÉ DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 3: PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS INFORMES PARA REMITIR AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI).

| UNIDAD QUE INTERVIENE | ACT. No. | DESCRIPCION |
|---|----------|--|
| UNIDAD DE ENLACE COMITÉ DE INFORMACIÓN | 1 | Recibe del IFAI los formatos, instructivos y ejemplos para el informe del IFAI, con las fechas de cumplimiento. |
| | 2 | Analiza la información solicitada y a más tardar en cinco días hábiles requisita los formatos. |
| | 3 | Incorpora a la orden del día de la sesión ordinario o extraordinaria la revisión de los formatos. |
| | 4 | Confirma, revoca o modifica la información de los formatos, emite respuesta en el que se aprueban los formatos y la envía a la Unidad de Enlace, para que sean enviados al IFAI. |
| UNIDAD DE ENLACE | 6 | Recibe los formatos aprobados y los envía al IFAI, vía correo electrónico. |
| | 7 | Recibe el acuse correspondiente emitido por el IFAI, lo archiva. |
| | 8 | Fin de procedimiento. |
| | | |

COMITÉ DE INFORMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 22 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

COMITÉ DE INFORMACIÓN

III.- PROCEDIMIENTO

4- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INMEGEN.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 23 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

OBJETIVO ESPECIFICO

Describir las actividades desarrolladas por el Comité de Información del Instituto para autorizar en tiempo y forma los criterios internos sobre la clasificación y desclasificación de la información, sobre protección de datos personales del INMEGEN, en apego a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 24 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La Unidad de Enlace presentará una propuesta sobre los lineamientos de Clasificación y Desclasificación.
- La Unidad de Enlace conjuntamente con las áreas áreas correspondientes o responsables elaborará una propuesta sobre los lineamientos de la protección de datos personales.
- El Comité de Información revisará los Lineamientos y confirmará, revocará o modificará la información.
- El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

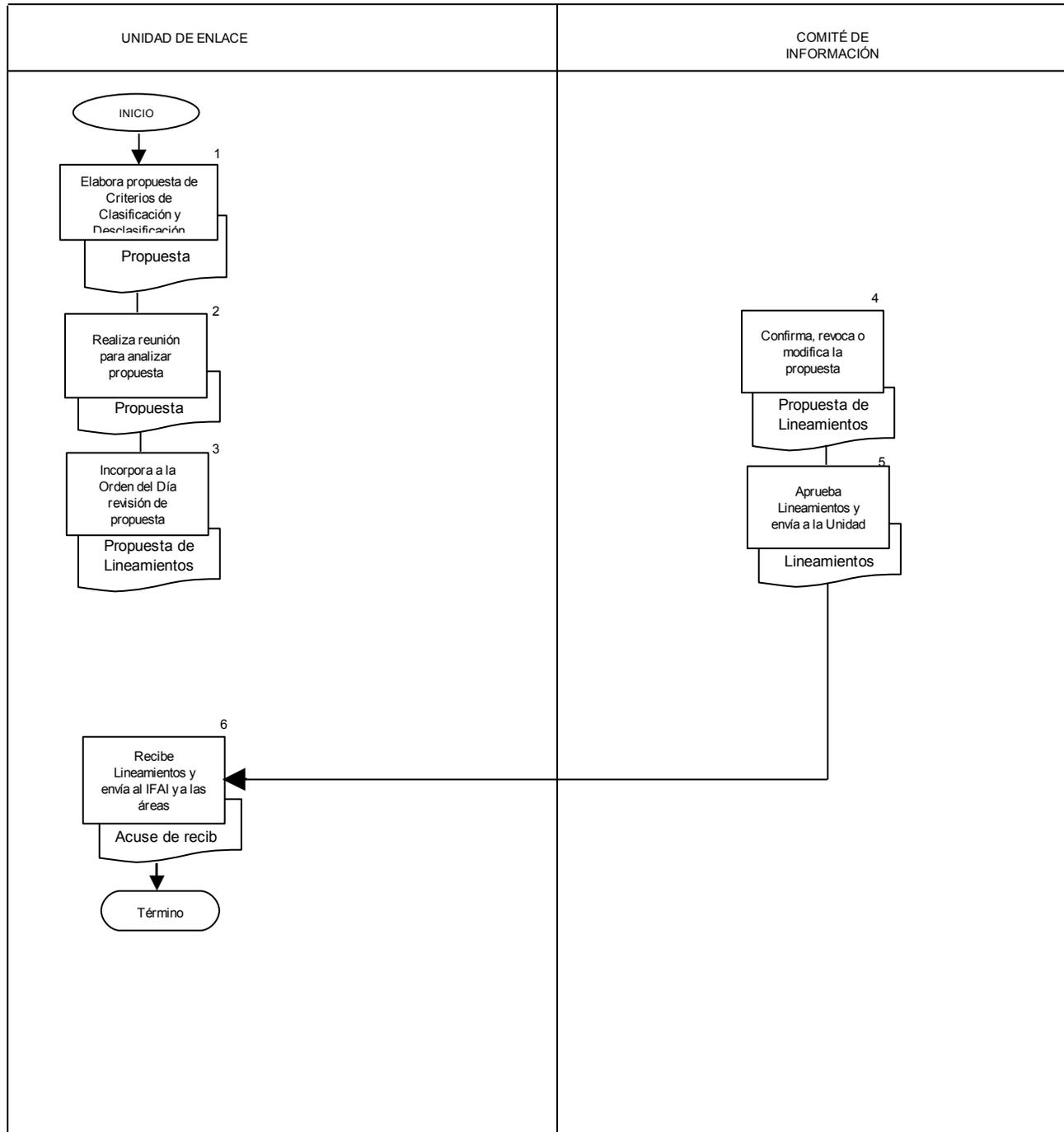
| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 25 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

| |
|--|
| AREA RESPONSABLE:COMITÉ DE INFORMACIÓN |
| PROCEDIMIENTO 4: PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN, Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INMEGEN. |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| UNIDAD DE ENLACE | 1 | Realiza la propuesta de los Criterios sobre clasificación y desclasificación de la información, y sobre la protección de datos personales, éstos últimos son elaborados con la colaboración de las áreas responsalbes. |
| | 2 | Realiza reunión con areas involucradas para la revisión y opinión de dichas propuestas. |
| | 4 | Incorpora a la orden del día, la información para su revisión. |
| COMITÉ DE INFORMACIÓN | 5 | Confirma, revoca o modifica las propuestas de los lineamientos. |
| | 6 | Aprueba lineamientos y los envía a la Unidad de Enlace, para que sean remitidos al IFAI y dados a conocer a todo el personal del instituto, para su aplicación inmediata. |
| UNIDAD DE ENLACE | 7 | Recibe los criterios, los envía al IFAI y a todas las áreas del INMEGEN para su inmediata aplicación. |
| | 8 | Fin del procedimiento. |

COMITÉ DE INFORMACION

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|------------|-----|-----|
| HOJA | | |
| 27 | | |
| FECHA AUT. | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

COMITÉ DE INFORMACION

IV.- GLOSARIO DE TERMINOS

Instituto o INMEGEN. Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Áreas del Instituto. Todas las unidades administrativas que conforman el Instituto y que reportan información a la Unidad de Enlace.

Comité. El Comité de Información del INMEGEN con fundamento legal en el Artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Sistema de solicitudes de información (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.

Unidad de Enlace.: Ventanilla o módulo ante el cual se podrán presentar las solicitudes de acceso a la información, a datos personales o corrección de ellos.

Usuario. Toda persona que presente una solicitud de acceso a la información que produzca o se encuentre bajo resguardo del Instituto.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.