





**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA GENÓMICA**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ENLACE**

OCTUBRE, 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 2 de 55

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN A TRAVÉS DE “INFOMEX” Y/O ESCRITO LIBRE

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 3 de 55

1. Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y forma la información solicitada por los usuarios, de acuerdo a lo que estipula la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

2. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Unidad de Enlace, recibe, gestiona y da seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.

3.2 La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

3.3 El titular de la Unidad de Enlace debe ser un funcionario con cargo de subdirector, con acceso a la información del Instituto.

3.4 La dirección de la Unidad de Enlace es Periférico Sur 4124, Torre Zafiro II, sexto piso. Colonia Ex Rancho de Anzaldo. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F y el correo electrónico de es: uenlace@inmegen.gob.mx



3.6 El horario de atención de la Unidad de Enlace es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

3.7 Las solicitudes de información se reciben y procesan a través del Sistema de Solicitudes de Información “infomex” habilitado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

3.8 Las solicitudes por escrito libre se atienden directamente en el módulo de acceso a la información, dirigido al Titular de la Unidad de Enlace, con todos los datos que marca el art. 40 de la LFTAIPG.

3.9 La Unidad de Enlace, es la única responsable de registrar la solicitud de forma manual en “infomex”.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 4 de 55

3.10 Para dar atención a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico, la Unidad de Enlace contacta al usuario por la misma vía para que éste ingrese la solicitud por los conductos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.11 El IMEGEN da acceso a la información producida por sus áreas y que esté en su resguardo, con criterio de gratuidad, respetando los derechos de las personas sobre los datos personales e información confidencial contenidos en los expedientes clínicos, académicos, de los trabajadores o de investigación, así como en aquéllos en que se integren datos personales.

3.12 La Unidad de Enlace es la única facultada para solicitar a las áreas del Instituto que proporcionen la información en los plazos y términos establecidos para responder en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información.

3.13 Los tiempos de respuesta de las solicitudes se apegan a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en los artículos 40 a 44 y su Reglamento.

3.14 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 y tampoco de dar respuesta a las solicitudes que no hayan sido gestionadas a través de ella.

3.15 Es responsabilidad de cada área a la que se turnan las solicitudes, el analizar y dar acceso a la información en los tiempos establecidos para ello.

3.16 En los casos en que las respuestas sean negativas de acceso, invariablemente deben ser confirmadas por el Comité y se emite la resolución correspondiente.



3.17 La Unidad de Enlace no da trámite a respuestas que no cuenten con el fundamento legal correspondiente.

3.18 El titular o el personal de 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.

3.19 El titular de la Unidad de Enlace siempre somete a autorización del Comité de Información los casos de información que sean inexistente, reservada y/o confidencial por alguna de las áreas del Instituto.

3.20 El titular de la Unidad de Enlace propone al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 5 de 55



3.21 El titular de la Unidad de Enlace propone todas aquellas funciones que considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.

3.22 Las tarifas aplicadas para la copia, envío u otorgamiento de la información son las que establece la normatividad vigente en la materia.

3.23 La Unidad de Enlace cuenta con un archivo independiente para su operación.

3.24 El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

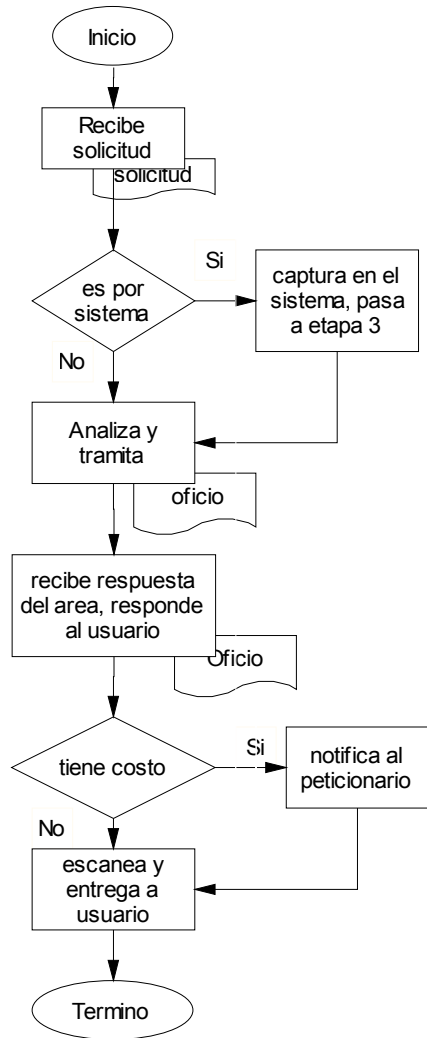
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 6 de 55

4. Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción de solicitud de información	2.1 Recibe solicitud. ¿Es por sistema? S- imprime solicitud No- realiza captura en el Sistema e imprime <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información (emitida por el sistema). • Escrito libre de solicitud de información 	Unidad de Enlace
2.- Analiza y tramita	3.1 Identifica la naturaleza de la información y el área responsable de la misma. 3.2 Solicita al área la información especificando fechas límite de entrega y modalidades de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio información (copia para miembros del Comité de Información). 	Unidad de Enlace
3.- Respuesta al usuario	6.1 Recibe respuesta del área ¿tiene costo? Si- notifica al peticionario por medio del sistema (espera notificación de pago en el sistema) No- escanea información y entrega al usuario. De ser necesario, realiza oficio especificando la información entregada y los términos de ésta. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta a la Unidad de Enlace (áreas de la Institución). • Oficio de la Unidad de Enlace para el usuario (en caso de ser necesario). • Acuse de respuesta en el sistema <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>	Unidad de Enlace

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 8 de 55

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<input type="checkbox"/> Solicitud de información (emitida por el sistema) ó escrito libre. <input type="checkbox"/> Oficio información (copia para miembros del Comité de Información). <input type="checkbox"/> Oficio respuesta a la Unidad de Enlace (áreas de la Institución). <input type="checkbox"/> Oficio de la Unidad de Enlace para el usuario (en caso de ser necesario). <input type="checkbox"/> Acuse de respuesta (emitido por el sistema)	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos FIC's	5 años	Titular de la Unidad de Enlace	No aplica

8. Glosario



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

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 9 de 55

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

Información Confidencial: se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa, por ejemplo, al domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Recurso de revisión: Previsto en los artículos 49 y 50 de la LFTAIPG.

Reglamento: El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.



Sistema de solicitudes de información infomex: Sistema informático implementado mediante el que cualquier usuario puede realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Sujetos obligados: Los definidos en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Unidad de Enlace: 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</small>	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 1: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 10 de 55

9. Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Junio 2009	Se modificaron las políticas y el procedimiento



10. Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</small>	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 11 de 55

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 12 de 55

1. Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto actualice en tiempo y forma el Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo a lo que estipule el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

2. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto Nacional de Medicina Genómica responsables de la información correspondiente al artículo 7 de la LFTAIPG.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

El titular de la Unidad de Enlace es la única responsable de solicitar a las áreas correspondientes, la información a que hace referencia el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de acuerdo a los tiempos estipulados en la misma, su Reglamento y demás legislación vigente.



La Unidad de Enlace es la única que realiza la actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

La Unidad de Enlace solicita a la Subdirección de Información y Documentación la incorporación de archivos en el servidor del INMEGEN y está brindará la dirección donde se localizan para poderlos subir al Portal.

La Unidad de Enlace debe contar con un archivo independiente para su operación.

La Unidad de Enlace no será responsable por la generación, acceso, resguardo o clasificación de la información producida o en poder de las áreas del Instituto.



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 13 de 55

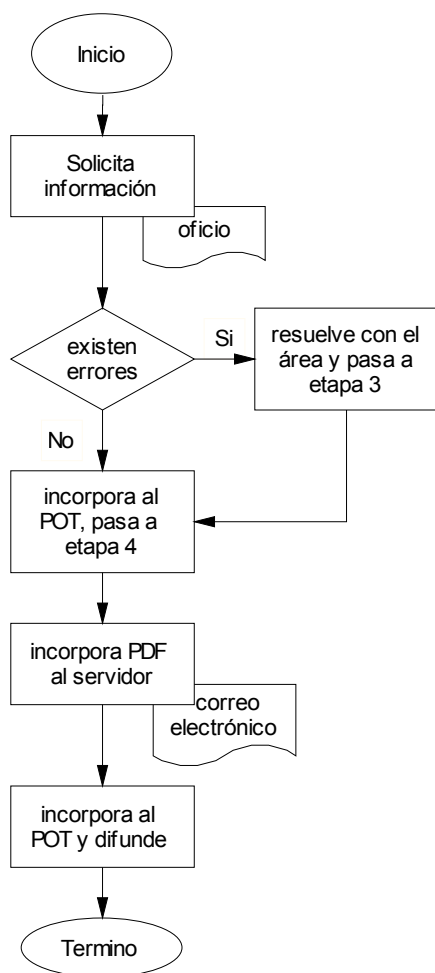
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de información	1.1 Solicita a las áreas del instituto, la información correspondiente al artículo 7 de la LFTAIPG para el Portal de Obligaciones de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de información 	Unidad de Enlace
2.- Recepción e Incorporación de información en el POT	2.1 Recibe oficio de respuesta y/o correo electrónico, con archivos en “xml” los incorpora al sistema del POT. ¿Existen errores? Si- Imprime archivo de errores y lo ve directamente con el área responsable de la información, para su corrección. No- Notifica al área que la información ya sido actualizada. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta y/o correo electrónico Impresión errores archivos “xml” 	Unidad de Enlace
4.- Incorporación de PDF’s al servidor	4.1 Solicita a la Subdirección de Información y Documentación por correo electrónico que sean incorporados en el servidor del Instituto los archivos en PDF y proporciona la dirección en la que se ubican. <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	Unidad de Enlace
5.- Incorporación de información al POT y difusión	5.1 Recibe dirección, revisa, verifica, captura información y dirección en el Portal de Obligaciones de Transparencia del INMEGEN. 5.2 Difunde la dirección a todo el personal del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> Pantalla del sistema con fecha de actualización. Correo masivo de difusión <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 14 de 55

5. Descripción del Procedimiento



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 15 de 55

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<input type="checkbox"/> Solicitud oficio <input type="checkbox"/> Oficio Respuesta <input type="checkbox"/> Correos electrónicos <input type="checkbox"/> Impresión errores <input type="checkbox"/> Archivo “xml”	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
			No aplica

8. Glosario

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

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.



Información confidencial: se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa, por ejemplo, al domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

Información pública: Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</small>	
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 16 de 55

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Reglamento: El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sujetos obligados: Los definidos en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		
	Procedimiento 2: Para la atención de solicitudes de acceso a información a través de “infomex” y/o escrito libre.		Hoja 17 de 55

9. Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Junio 2009	No aplica



10. Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 3: Para elaborar y actualizar el Índice de expedientes reservados		Hoja 18 de 55

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 3: Para elaborar y actualizar el Índice de expedientes reservados		Hoja 19 de 55

1. Propósito

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y forma el Índice de expedientes reservados, de acuerdo a lo que estipule la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

2. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

3.2 La Unidad de Enlace es la única responsable de solicitar a las áreas del Instituto el Índice de expedientes reservados, dos veces al año.

3.3 Cada área designa a un responsable para capturar el Índice de Expedientes reservados en el sistema del IFAI.

3.4 La Unidad de Enlace instruye a cada área del funcionamiento del Sistema elaborado por el IFAI.



3.5 La Unidad de Enlace somete para aprobación del Comité de Información los listados de expedientes reservados generados por las áreas del Instituto capturados en el sistema correspondiente.

3.6 La Unidad de Enlace es la única responsable de remitir al IFAI el Listado de expedientes reservados aprobado por el Comité de Información del INMEGEN.

3.7 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.

3.8 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 3: Para elaborar y actualizar el Índice de expedientes reservados		Hoja 20 de 55

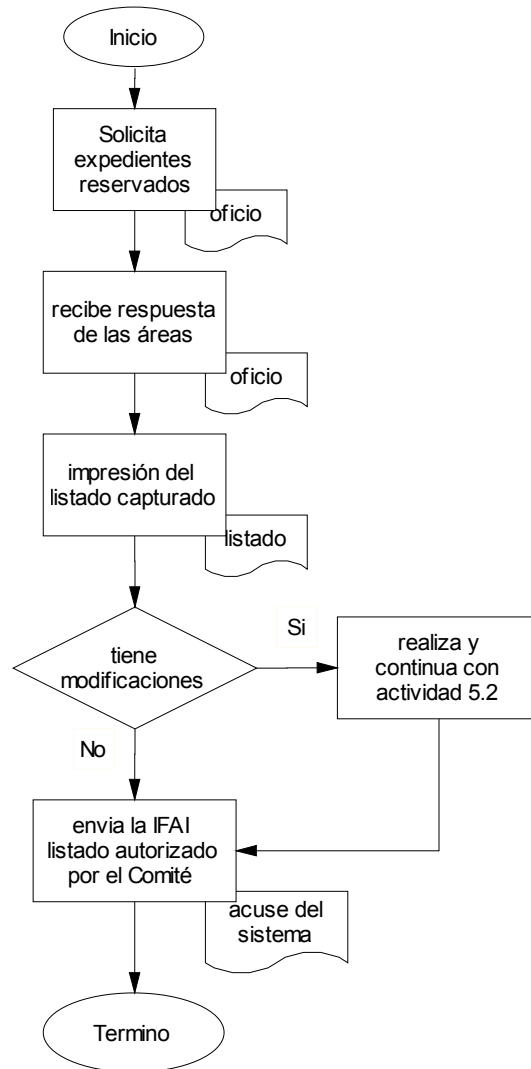
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicita expedientes reservados	1.1 Solicita a las áreas del instituto, vía oficio el listado de expedientes reservados, generados en el semestre correspondiente (enero y julio) de cada año, especificando la fecha de entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Unidad de Enlace
2.- Recibe respuesta	3.1 Recibe respuesta del área 3.2 Instruye al responsable del funcionamiento del sistema y en la captura de los expedientes.	Unidad de Enlace
4.- Impresión de listado	4.1 Imprime el listado 4.2 Solicita al Presidente del Comité de Información reunión para revisión y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Impresión listado 	Unidad de Enlace
5.- Analiza listado y aprueba	5.1 Analiza, confirma, revoca o modifica el listado. 5.2 Aprueba el listado de expedientes reservados e instruye a la Unidad de Enlace para que sea remitido al IFAI. ¿Existen modificaciones? Si – La Titular de la Unidad de Enlace toma nota y realiza e informa cuando ya se realizaron, continua con actividad 5.2 No – continua con actividad 5.2 <ul style="list-style-type: none"> • listado aprobado 	Comité Información
6.- Envío al IFAI	6.1 Envía al IFAI 6.2 Recibe el acuse correspondiente emitido por el IFAI, lo archiva. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuse de envío emitido por el sistema 	Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de Flujo

Responsable:
Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 3: Para elaborar y actualizar el Índice de expedientes reservados		Hoja 22 de 55

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<input type="checkbox"/> Oficio solicitud <input type="checkbox"/> Oficio respuesta <input type="checkbox"/> Listado por aprobar <input type="checkbox"/> Acta de la Sesión del Comité de Información <input type="checkbox"/> Listado aprobado <input type="checkbox"/> Acuse emitido por el Sistema del IFAI.	No aplica



Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Listado de expedientes reservados			No aplica

8. Glosario.



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

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 3: Para elaborar y actualizar el Índice de expedientes reservados		Hoja 23 de 55

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

Información Confidencial: se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa, por ejemplo, al domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Índice de expedientes reservados: Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas que debe de contener: rubro temático respectivo, número de expediente o identificación, unidad administrativa que clasifica, fecha de clasificación, fundamento legal y plazo de reserva.

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento: El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sistema de solicitudes de información infomex: Sistema informático implementado mediante el que cualquier usuario puede realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Sujetos obligados: Los definidos en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Unidad de Enlace: 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 3: Para elaborar y actualizar el Índice de expedientes reservados		Hoja 24 de 55

9. Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Junio 2009	Se revisaron las políticas



10. Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 4: Para elaborar y actualizar los Sistemas de Datos Personales		Hoja 25 de 55

4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 4: Para elaborar y actualizar los Sistemas de Datos Personales		Hoja 26 de 55

1. Propósito

1.1 Establecer los mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione los Sistemas de Datos Personales, de acuerdo a lo que estipula la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

2. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto Nacional de Medicina Genómica que cuenten con Sistemas de Datos Personales.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

1. La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.



2. La Unidad de Enlace es la única responsable de dar de alta a las áreas que así lo requieran para la incorporación y/o actualización de los Sistemas de Datos Personales en el Sistema correspondiente.

3. La Unidad de Enlace es la única responsable de solicitar a las áreas de INMEGEN la incorporación y/o actualización de los Sistemas de Datos Personales.

4. El titular de la Unidad de Enlace es responsable de enviar la información sobre los sistemas de datos personales.

5. Los reportes son dos veces por año, semestral y anual

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 4: Para elaborar y actualizar los Sistemas de Datos Personales		Hoja 27 de 55

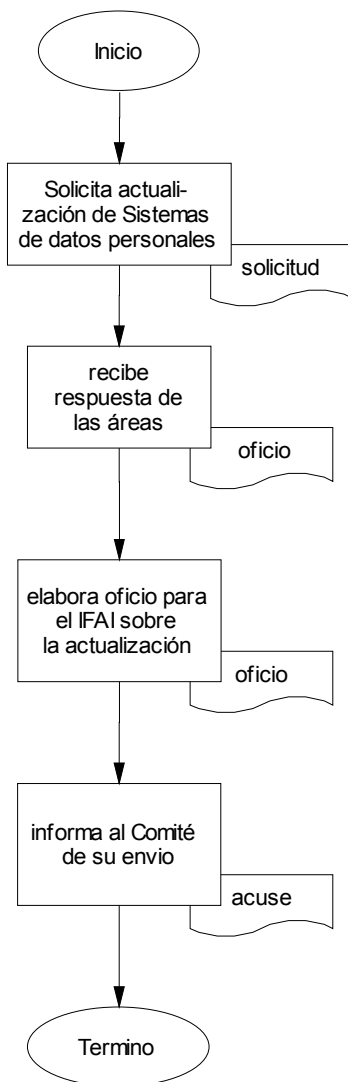
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- solicitud de actualización del sistema	1.1 Solicita por medio de oficio (con copia para los integrantes del Comité de Información) a las áreas del INMEGEN, la incorporación y/o la actualización de Sistemas de datos personales, especificando tiempos de vencimiento. ○ oficio	Unidad de Enlace
2.- Recibe respuesta y hace del conocimiento a los integrantes del Comité de Información	2.1 Recibe oficio de respuesta, verifica la información capturada en sistema. 2.2 Incorpora a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria los acuses de los sistemas capturados para conocimiento de los integrantes. • Oficios de respuesta de las áreas	Unidad de Enlace
3.- Envía al IFAI	3.1 Elabora oficio al IFAI para notificar la actualización de los sistemas 3.2 Archiva el acuse correspondiente • Oficio para el IFAI • Acuse de recepción <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de flujo

Responsable:
Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 4: Para elaborar y actualizar los Sistemas de Datos Personales		Hoja 29 de 55

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<input type="checkbox"/> Oficio de solicitud de sistemas de datos personales <input type="checkbox"/> oficio de respuesta <input type="checkbox"/> Acuses de sistemas capturados <input type="checkbox"/> oficio al IFAI	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
			No aplica

8. Glosario.-

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 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.

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. 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.

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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 4: Para elaborar y actualizar los Sistemas de Datos Personales		Hoja 30 de 55



IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

9. Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10. Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 5: Para atender y dar seguimiento a recursos de revisión		Hoja 31 de 55

5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 5: Para atender y dar seguimiento a recursos de revisión		Hoja 32 de 55

1. Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto atienda los recursos de revisión en tiempo y forma, de acuerdo a lo que estipula la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

2. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

3.2 La Unidad de Enlace es la única responsable de consultar el Sistema “Herramienta comunicación” para verificar si existen recursos de revisión.

3.3 La Unidad de Enlace es la única responsable de solicitar a las áreas del INMEGEN la información necesaria para dar atención a los Recursos de Revisión de acuerdo a lo que establezca la LFTAIPG y normatividad vigente.

3.4 La Unidad de Enlace es la única responsable de dar seguimiento y enviar en tiempo y forma la información que le proporcionen las áreas para atender los recursos de revisión.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 5: Para atender y dar seguimiento a recursos de revisión		Hoja 33 de 55

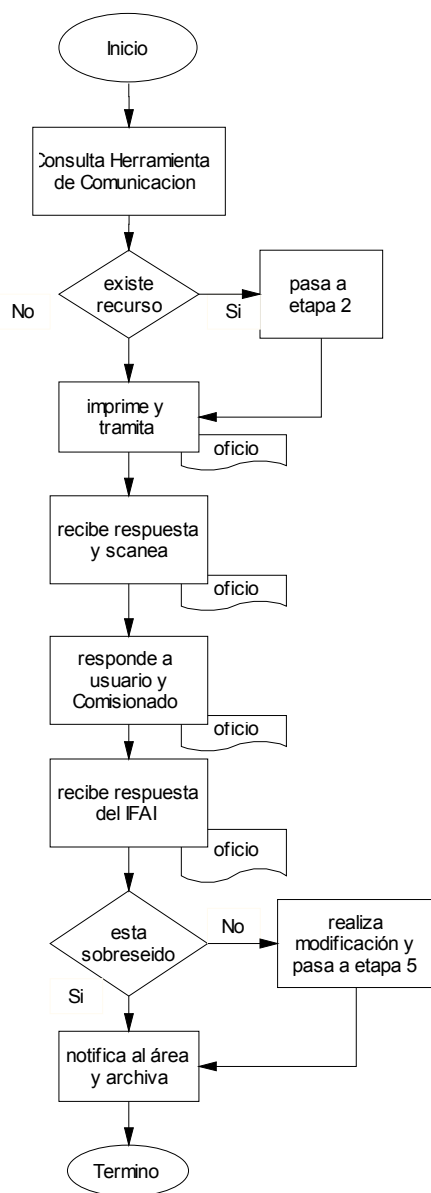
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Consulta Sistema	1.1 Consulta el Sistema "Herramienta de Comunicación" para saber si existen Recursos de Revisión. ¿Existen en el sistema recursos? Si - imprime información y tramita No - pasa a etapa 5, termina proceso. 10. Recurso impreso	Unidad de Enlace
2.- Analiza información	2.1 Analiza e Identifica la naturaleza de la información y el área responsable de la misma.	Unidad de Enlace
3.- Tramita	3.1 Solicita al área información adicional especificando fechas límite de entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de trámite (copia para miembros del Comité de Información). 	Unidad de Enlace
4.- Da respuesta al IFAI	4.1 Recibe respuesta del área 4.2 Elabora escrito con alegatos 4.3 Escanea información y la sube al sistema "Herramienta de Comunicación". <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio respuesta a la Unidad de Enlace (áreas de la Institución). ○ Oficio de la Unidad de Enlace para el usuario e IFAI con alegatos (en caso de ser necesario). ○ Acuse del sistema 	Unidad de Enlace
5.- Recibe resolución	5.1 Recibe resolución El recurso está sobreseído? Si.- Notifica al área y archiva No.- Atiende modificación de respuesta. 5.2 Notifica al usuario y al IFAI de atender la modificación de respuesta. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de Flujo

Responsable: Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 5: Para atender y dar seguimiento a recursos de revisión		Hoja 35 de 55

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
11. Recurso impreso. 12. Oficio de trámite (copia para miembros del Comité de Información). 13. Oficio respuesta a la Unidad de Enlace (áreas de la Institución). 11. Oficio de la Unidad de Enlace para el usuario e IFAI con alegatos (en caso de ser necesario). 14. A cuse del sistema.	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
			No aplica

8. Glosario.-



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

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 5: Para atender y dar seguimiento a recursos de revisión		Hoja 36 de 55

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

Información Confidencial: se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa, por ejemplo, al domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Recurso de revisión: Previsto en los artículos 49 y 50 de la LFTAIPG.

Reglamento: El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.



Sistema de solicitudes de información infomex: Sistema informático implementado mediante el que cualquier usuario puede realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Sujetos obligados: Los definidos en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Unidad de Enlace: 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 5: Para atender y dar seguimiento a recursos de revisión		Hoja 37 de 55

9. Cambios de esta versión



Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>	
	UNIDAD DE ENLACE			Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC´S)			Hoja 38 de 55

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC´S)		Hoja 39 de 55

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INFORMES ANUAL Y SEMESTRAL DEL IFAI (FORMATOS FIC´S)

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC'S)		Hoja 40 de 55

Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y forma los formatos FIC'S para el informe anual y semestral del IFAI, de acuerdo a lo que estipula el artículo 39 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

2. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo al personal de la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3. Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.

3.2 La Unidad de Enlace es la única responsable de requisar los formatos con la información necesaria que corresponda, para elaborar y dar seguimiento a los informes que establezca la normatividad vigente.

3.3 La Unidad de Enlace es la única responsable de enviar los formatos debidamente requisitados.

3.4 Los formatos serán revisados previo a su envío al IFAI por los integrantes del Comité de Información del INMEGEN, vía correo electrónico para su autorización.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC'S)		Hoja 41 de 55

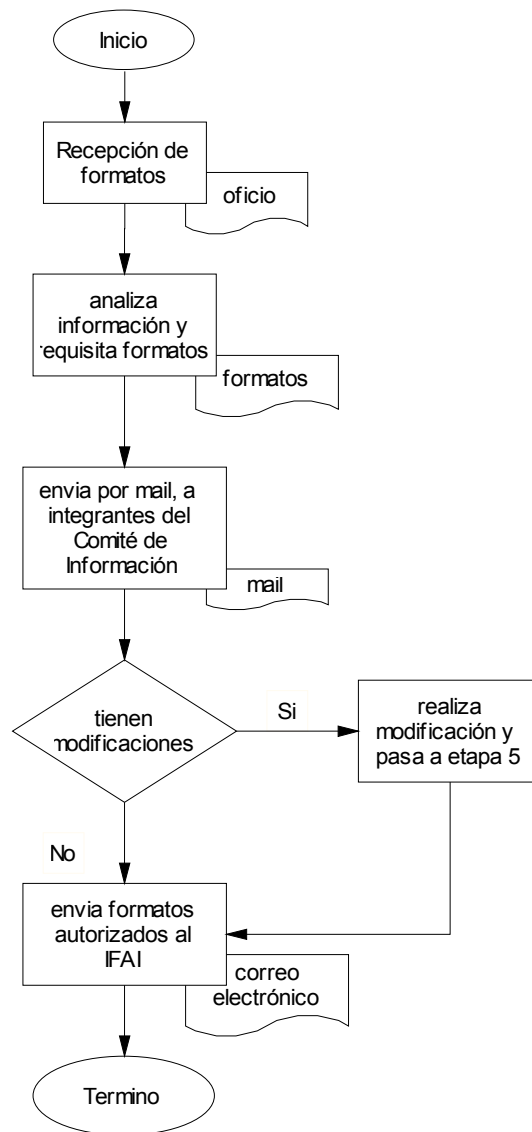
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción de formatos	Recibe del IFAI los formatos, instructivos y ejemplos para el realizar el informe del IFAI, con las fechas de cumplimiento establecidas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y formatos 	Unidad de Enlace
2.- Analiza información	2.1 Analiza la información solicitada 2.2 Requisita formatos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos 	Unidad de Enlace
3.- Envía formatos para revisión	3.1 Envía por correo electrónico a los integrantes del Comité de Información del INMEGEN los formatos para su revisión y autorización.	Unidad de Enlace
4.- Aprueban información	4.1 Confirman o modifican la información de los formatos. ¿Tienen modificaciones? Si- Envían por correo electrónico a la Unidad de Enlace y ésta realiza las modificaciones. No.- Envían correo electrónico de respuesta a la Unidad de Enlace en el que aprueban los formatos, para que sean enviados al IFAI. 12. Formatos aprobados	Integrantes del Comité
5.- Envía formatos autorizados	5.1 Envía formatos autorizados por correo electrónico al IFAI. 5.2 Archiva el acuse correspondiente emitido por el IFAI. 5.3 Informa a los integrantes del Comité en la sesión ordinaria del envío en tiempo y forma. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envío 13. Correo electrónico 14. Acuse de entregado Fin del procedimiento.	Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de Flujo

Responsable: Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC'S)		Hoja 43 de 55

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<input type="checkbox"/> Oficio de requisito de formatos	O
<input type="checkbox"/> Formatos e instructivos FIC'S	F
<input type="checkbox"/> Formatos requisitados y aprobados	F
<input type="checkbox"/> Correo electrónico de envío	C
<input type="checkbox"/> Cuse del IFAI	A
	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Formatos FIC'S	5 años	Unidad de Enlace	No aplica

Glosario.-



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

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC'S)		Hoja 44 de 55

de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

Información Confidencial: se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa, por ejemplo, al domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Recurso de revisión: Previsto en los artículos 49 y 50 de la LFTAIPG.

Reglamento: El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.



Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sistema de solicitudes de información infomex: Sistema informático implementado mediante el que cualquier usuario puede realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Sujetos obligados: Los definidos en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC´S)		Hoja 45 de 55

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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 6: Para realizar los informes anual y semestral del IFAI. (formatos FIC´S)		Hoja 46 de 55

9. Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



Anexos (formatos e instructivos): **No aplica**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 7 Para la elaboración del Informe anual y semestral de la Unidad de Enlace a presentarse en Comité de Información		Hoja 47 de 55

7. PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UNIDAD DE ENLACE A PRESENTARSE EN COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INMEGEN.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 7 Para la elaboración del Informe anual y semestral de la Unidad de Enlace a presentarse en Comité de Información		Hoja 48 de 55

Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y forma información sobre el desempeño de la misma al Comité de Información de acuerdo a lo que estipula la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.

Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

Políticas de operación, normas y lineamientos

1. La operación de la Unidad de Enlace se rige por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.
2. La Unidad de Enlace, es la única responsable de elaborar el informe semestral y anual de las actividades realizadas por ésta.
3. El informe consta de información sobre solicitudes de información recibidas, contestadas a tiempo y fuera de, número de recurso de revisión recibidos, sobreseídos y modificados en respuesta, reuniones del Comité ordinarias y extraordinarias, situación sobre el Portal de Obligaciones de Transparencia, Actualización de Sistemas de datos personales, Sistema de índice de expedientes reservados, etc.
4. La Unidad de Enlace es la única responsable de presentar el Informe semestral o anual en las reuniones ordinarias del Comité de Información.
5. 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 7 Para la elaboración del Informe anual y semestral de la Unidad de Enlace a presentarse en Comité de Información		Hoja 49 de 55

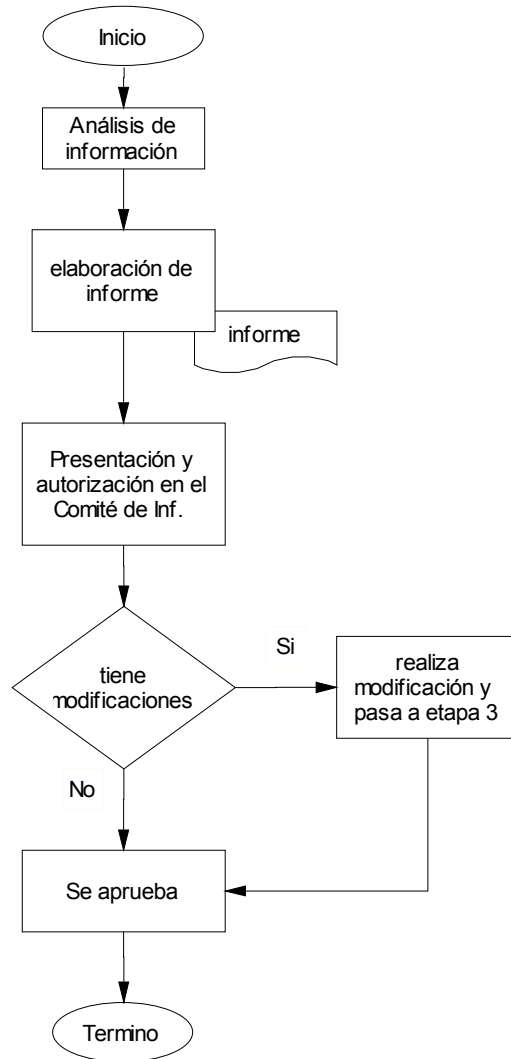
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Análisis de la información.	1.1 Analiza e identifica la información del informe.	Unidad de Enlace
2.- Elaboración del Informe.	2.1 Realiza informe 6. Informe	Unidad de Enlace
3.- Presentación y autorización en el Comité de Información	3.1 Se presenta para autorización en sesión ordinaria del Comité de Información Fin de procedimiento.	Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de Flujo

Responsable: Unidad de Enlace



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 7 Para la elaboración del Informe anual y semestral de la Unidad de Enlace a presentarse en Comité de Información		Hoja 51 de 55

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Informe semestral y anual	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
			No aplica

8. Glosario.

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

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.



Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 7 Para la elaboración del Informe anual y semestral de la Unidad de Enlace a presentarse en Comité de Información		Hoja 52 de 55

Información Confidencial: se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa, por ejemplo, al domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Recurso de revisión: Previsto en los artículos 49 y 50 de la LFTAIPG.

Reglamento: El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.



Sistema de solicitudes de información infomex: Sistema informático implementado mediante el que cualquier usuario puede realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Sujetos obligados: Los definidos en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Unidad de Enlace: 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE ENLACE		Rev. A
	Procedimiento 7 Para la elaboración del Informe anual y semestral de la Unidad de Enlace a presentarse en Comité de Información		Hoja 53 de 55

Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			