



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**INDICE**

	HOJA
PRESENTACIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.-MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE ESCRITO LIBRE O A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI).	6
2.PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL LISTADO DE EXPEDIENTES RESERVADOS.	13
3.PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LA LFTAIPG.	18
4.PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL.	23
IV.-GLOSARIO DE TERMINOS	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), se ha elaborado el presente documento, cuya finalidad es describir las actividades que desempeñará el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), para dar atención a todas las solicitudes de acceso a la información y demás funciones establecidas en el Art. 28 de la mencionada Ley.

El presente manual contiene los objetivos, políticas y/o normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, relativos a la operación que realiza la Unidad de Enlace; su correcta aplicación redundará en beneficio de las personas que acuden al Instituto a solicitar información y en el cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas.

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 del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**I.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un documento en el que se describan las actividades propias del área encargada de dar atención a las solicitudes de información, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en el proceso de acceso a la información, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
4		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

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

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.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
5		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

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.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
6		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**III.- PROCEDIMIENTOS**

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE ESCRITO LIBRE O A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
7		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

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 estipule la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás legislación aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
8		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El Instituto contará con una Unidad de Enlace, que recibirá y gestionará las solicitudes de acceso a la información.
- La operación de la Unidad de Enlace deberá regirse 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 será un funcionario con cargo de subdirector, con acceso a la información del Instituto.
- La dirección de la Unidad de Enlace es Periférico Sur 4124 Sexto piso. Torre Zafiro II. Colonia Ex Rancho de Anzaldo. Delegación Álvaro Obregón. México 01900, D.F.
- El correo electrónico de la Unidad de Enlace es: [uenlace@inmegen.gob.mx](mailto:uenlace@inmegen.gob.mx)
- El horario de atención de solicitudes de la Unidad de Enlace será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Las solicitudes recibidas en día inhábil o después de las 15:00 hrs. se darán por recibidas el día hábil siguiente.
- El módulo de acceso a la información se encontrará ubicado en el área de recepción del sexto piso y será de acceso ágil al público.
- Las solicitudes de información serán recibidas y procesadas a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) habilitado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
- Las solicitudes por escrito se atenderán directamente en el módulo de acceso a la información. (dirigida al titular de la unidad de enlace, con todo los datos que marca el art. 40 de la LFTAIPG).
- Para dar atención a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico, la Unidad de Enlace deberá contactar 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.
- El Instituto dará 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ENLACE

HOJA		
9		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
10		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

- La Unidad de Enlace tendrá la facultad de solicitar a las áreas del Instituto que proporcionen la información y el aval en los plazos y términos establecidos para responder en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información.
- Los tiempos de respuesta de las solicitudes se apegarán a los establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en los artículos 40 a 44.
- La Unidad de Enlace no será responsable de dar respuesta a las solicitudes que no hayan sido gestionadas a través de ella.
- 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.
- El titular de la Unidad de Enlace deberá poner a disposición del público y solicitar formalmente la actualización de toda la información a que hace referencia el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cada tres meses.
- Es responsabilidad de cada área a la que se turnan las solicitudes, el analizar, dar acceso a la información y obtener el aval necesario en cada caso.
- Las respuestas preferentemente deberán tener el aval y fundamento legal, por escrito, del área de Asuntos Jurídicos, antes de ser proporcionadas a los usuarios, no obstante en los casos de que las respuestas sean negativas de acceso, invariablemente deberán ser avaladas por asuntos jurídicos.
- La Unidad de Enlace no responderá a las solicitudes de acceso a la información que no cuenten con el aval y el fundamento legal correspondiente, emitido por escrito por el área de Asuntos Jurídicos.
- En caso de que no se reciba respuesta del área de Asuntos Jurídicos transcurridos dos días hábiles y la Unidad de Enlace cuente con la respuesta y no se trate de una negativa, la solicitud se considerará como afirmativa (afirmativa ficta), por lo que la Unidad de Enlace dará respuesta al usuario al siguiente día hábil.
- El titular o el personal de la Unidad de Enlace orientará y asistirá a los usuarios para el acceso a la información y formas de otorgamiento de la misma, cuando así lo requieran.
- El titular de la Unidad de Enlace consultará con el Comité de Información en los casos que se requiera autorización específica por tratarse de información inexistente, reservada por alguna de las áreas del Instituto, confidencial, u otro tipo en el que exista necesidad de aclaraciones o pueda generar conflictos.
- El titular de la Unidad de Enlace propondrá al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
11		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

- El titular de la Unidad de Enlace propondrá todas aquellas funciones que considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.
- Las tarifas aplicadas para la copia, envío u otorgamiento de la información serán las que establezca la normatividad vigente en la materia.
- El titular de la Unidad de Enlace será responsable de solicitar la información necesaria a las áreas que corresponda para elaborar y dar seguimiento a los informes que establezca la normatividad vigente.
- La Unidad de Enlace deberá contar con un archivo independiente para su operación.
- 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**

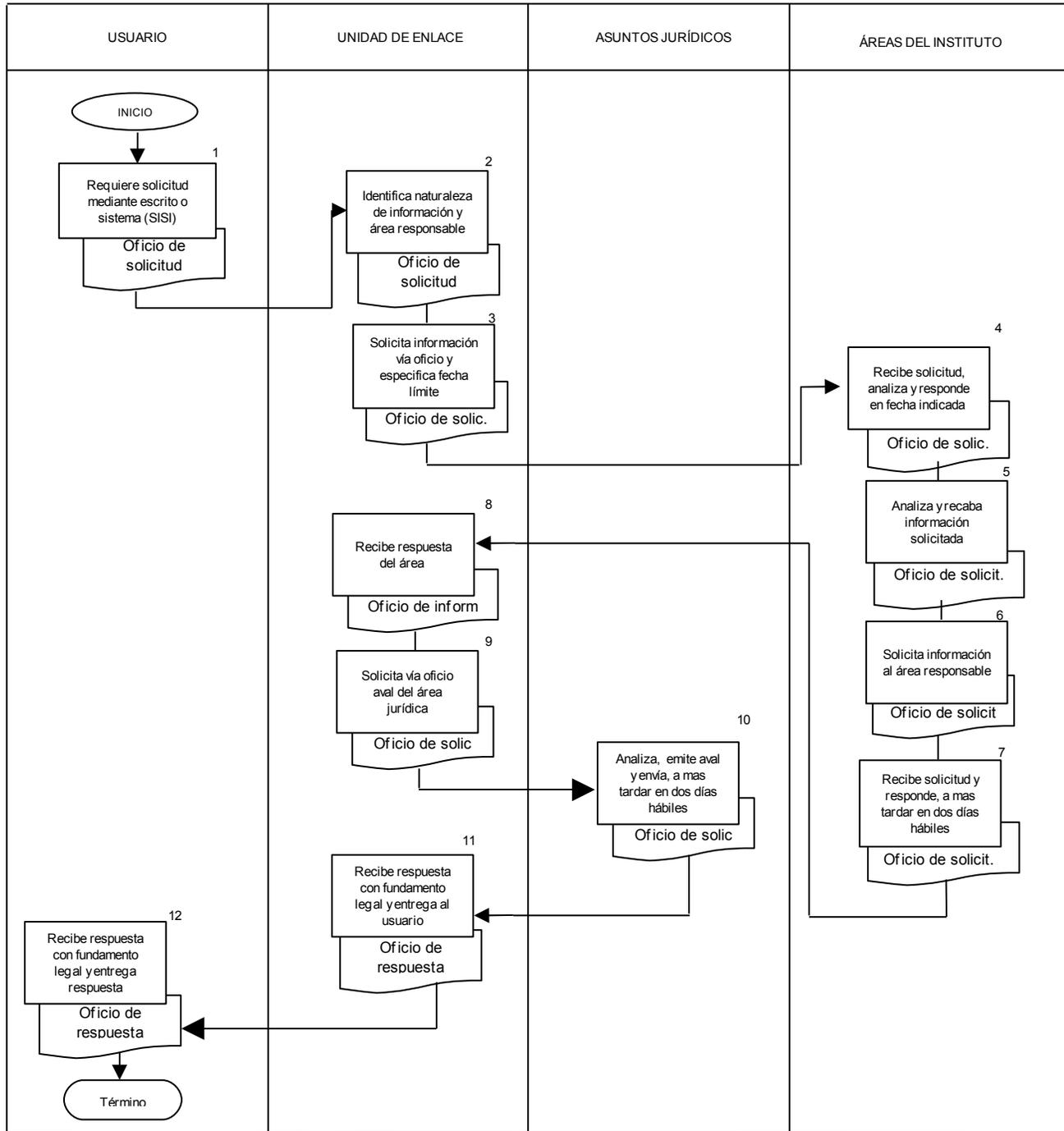
HOJA		
12		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

**AREA RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE**  
**PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE ESCRITO LIBRE O A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT.	DESCRIPCIÓN
USUARIO	1	Requiere información que produce o está en resguardo del Instituto, mediante escrito libre o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).
UNIDAD DE ENLACE	2	Si es mediante escrito libre, se le invita a realizar su solicitud a través del SISI.
	3	Identifica la naturaleza de la información requerida por el usuario y el área del Instituto que es responsable o resguarda dicha información.
	4	Solicita la información al área vía oficio, con copia a los miembros del Comité de Información, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la solicitud, (especificando fechas límite de entrega).
	5	Reciben la solicitud de la Unidad de Enlace, analizan la naturaleza de la información requerida y a más tardar en dos días hábiles responden a dicha Unidad.
ASUNTOS JURIDICOS	6	Envía a Asuntos jurídicos la respuesta para solicitar su aval y fundamentación legal.
	7	Analiza la respuesta a la solicitud de información y emite su aval y fundamentación legal para entregarla al usuario.
UNIDAD DE ENLACE	8	Envía vía oficio a la Unidad de Enlace con copia al Comité de Información, a más tardar en dos días hábiles.
	9	Recibe respuesta del área y del área jurídica analiza la modalidad de entrega de la información solicitada por el usuario.
	10	Recibe respuesta avalada y con fundamentación legal y la entrega al usuario.
	11	Fin de procedimiento.

UNIDAD DE ENLACE

**DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
14		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

2.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL LISTADO DE EXPEDIENTES RESERVADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
15		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y forma el listado 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
16		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION**

- La operación de la Unidad de Enlace deberá regirse por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás legislación aplicable.
- La Unidad de Enlace deberá solicitar a las áreas del Instituto el listado de expedientes reservados, para responder en tiempo y forma a las disposiciones correspondientes.
- Las diferentes áreas del INMEGEN enviarán su relación de expedientes reservados en impreso rubricada y designarán a un responsable para la captura en el sistema del IFAI de los expedientes reservados de su área.
- La Unidad de Enlace instruirá 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 titular de la Unidad de Enlace deberá poner a disposición del público y solicitar formalmente la actualización de este listado a las áreas del instituto.
- El titular de la Unidad de Enlace someterá al Comité de Información los listados de expedientes reservados generados por las áreas del Instituto, para su aprobación.
- El titular de la Unidad de Enlace será responsable de enviar al IFAI el listado de Expedientes reservados.
- 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.
- 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

UNIDAD DE ENLACE

HOJA		
17		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
18		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE  
 PROCEDIMIENTO 2: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL LISTADO DE EXPEDIENTES RESERVADOS

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE ENLACE	1	Solicita a las áreas del instituto, vía oficio el listado 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 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 y solicita al presidente del Comité de Información reunión para la revisión de la información, clasificada como reservada.
	5	Incorpora a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria la revisión del listado e incluye la información en la carpeta del Comité.
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

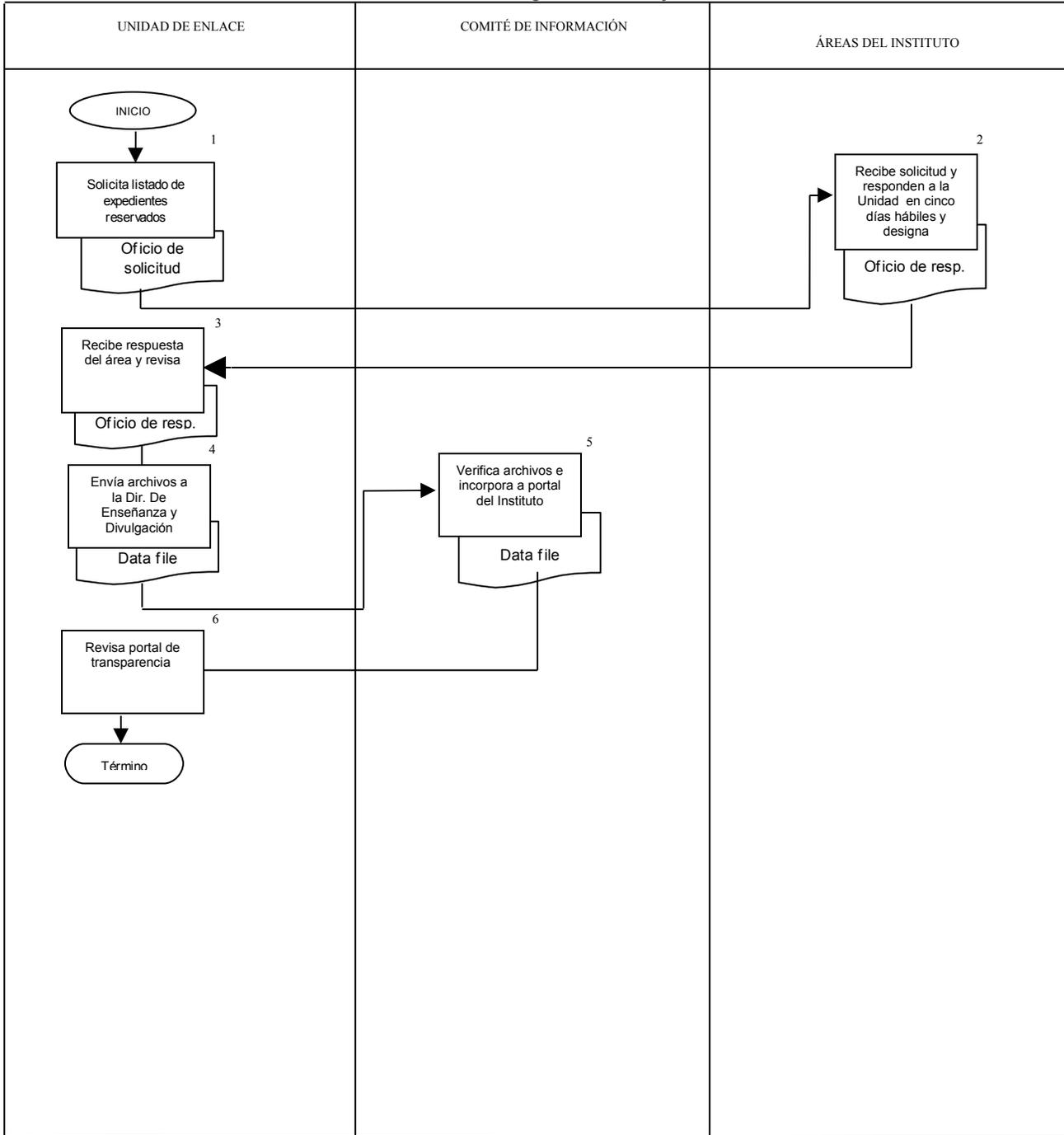


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
19		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
20		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL ARTICULO 7 DE LA LFTAIPG.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
21		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y forma el listado 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
22		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La operación de la Unidad de Enlace deberá regirse 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 deberá poner a disposición del público y solicitar formalmente la actualización de toda la información a que hace referencia el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cada tres meses.

Las diferentes áreas del INMEGEN enviarán su información en impreso rubricada y en disquete en archivos PDF.

El titular de la Unidad de Enlace deberá poner a disposición del público la información y solicitar formalmente la actualización trimestral.

La Unidad de Enlace deberá 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
23		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE  
 PROCEDIMIENTO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LA LFTAIPG.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE ENLACE	1	Solicita a las áreas del instituto, vía oficio, la información correspondiente a la obligaciones del art. 7 de la LFTAIPG.
AREAS DEL INSTITUTO	2	Reciben la solicitud de la Unidad de Enlace, analizan la información solicitada y a más tardar en tres días hábiles responden a dicha Unidad.
UNIDAD DE ENLACE	3	Recibe respuesta del área, revisa.
	4	Envía archivos en portable data file (formato pdf), a la Dirección de Enseñanza y Divulgación, para que sean incorporados en el portal de Transparencia de la página del INMEGEN.
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN	5	Verifica los archivos y los incorpora al portal de transparencia del INMEGEN.
UNIDAD DE ENLACE	6	Revisa que la información este correcta en el portal de transparencia.  Fin del procedimiento.

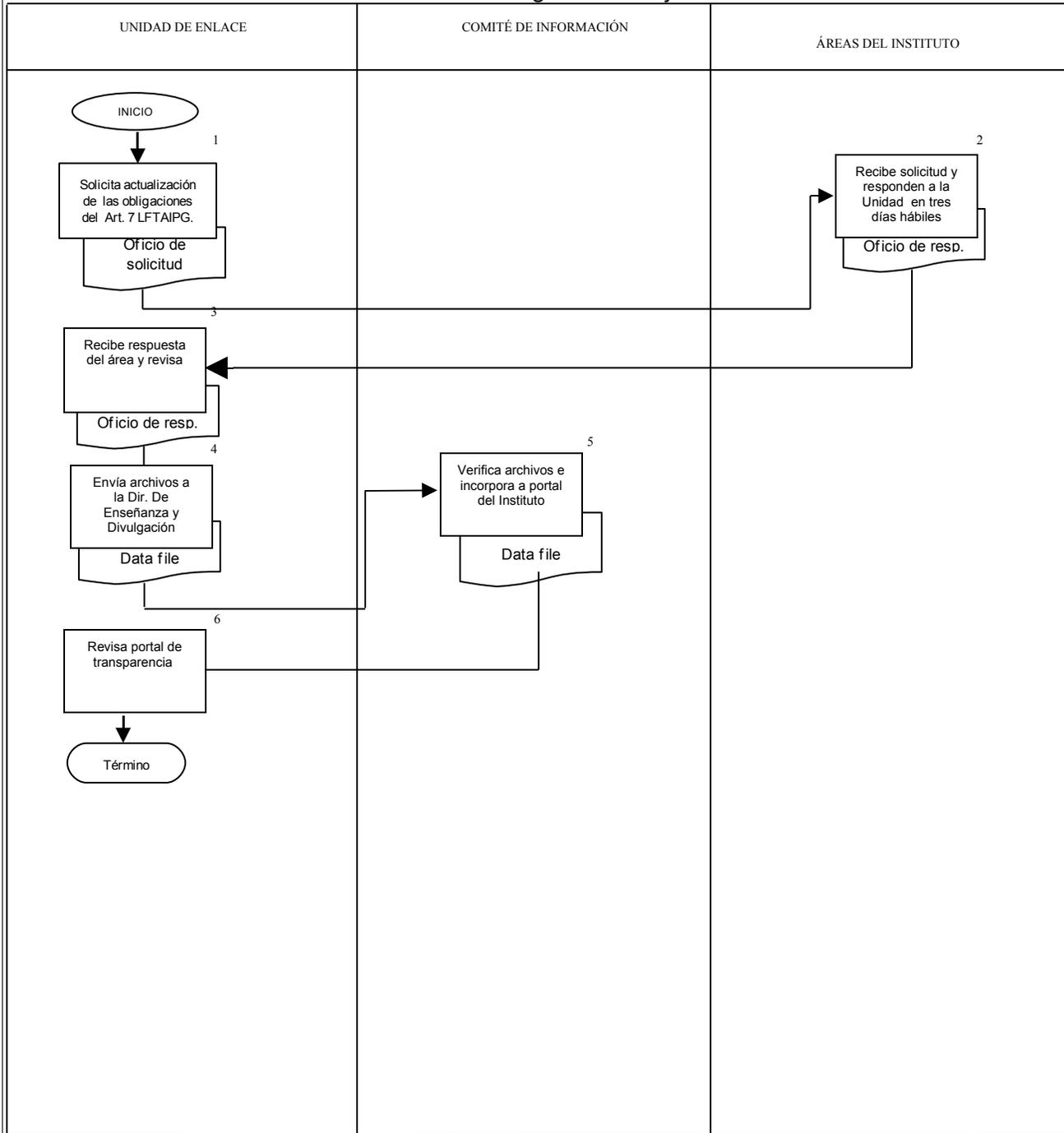


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
24		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**Diagrama de flujo**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
25		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

4.- PROCEDIMIENTO PARA RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INFORME ANUAL DEL IFAI.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
26		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para que la Unidad de Enlace del Instituto proporcione en tiempo y la información necesaria para la elaboración del informe anual, 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
27		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La operación de la Unidad de Enlace deberá regirse 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 será responsable de solicitar la información necesaria a las áreas que corresponda para elaborar y dar seguimiento a los informes que establezca la normatividad vigente.

Las diferentes áreas del INMEGEN enviarán su información en impreso rubricada y en disquete.

El titular de la Unidad de Enlace sera responsable de enviar en tiempo y forma la información solicitada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
28		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE  
 PROCEDIMIENTO 4: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL EL INFORME ANUAL.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE ENLACE     COMITÉ DE INFORMACIÓN    UNIDAD DE ENLACE	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 revisa los formatos.
	3	Incorpora a la orden del día de la sesión ordinaria 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.
	5	Recibe los formatos aprobados y los envía al IFAI vía correo electrónico.
	6	Recibe el acuse correspondiente emitido por el IFAI, lo archiva.
	7	Fin de procedimiento.

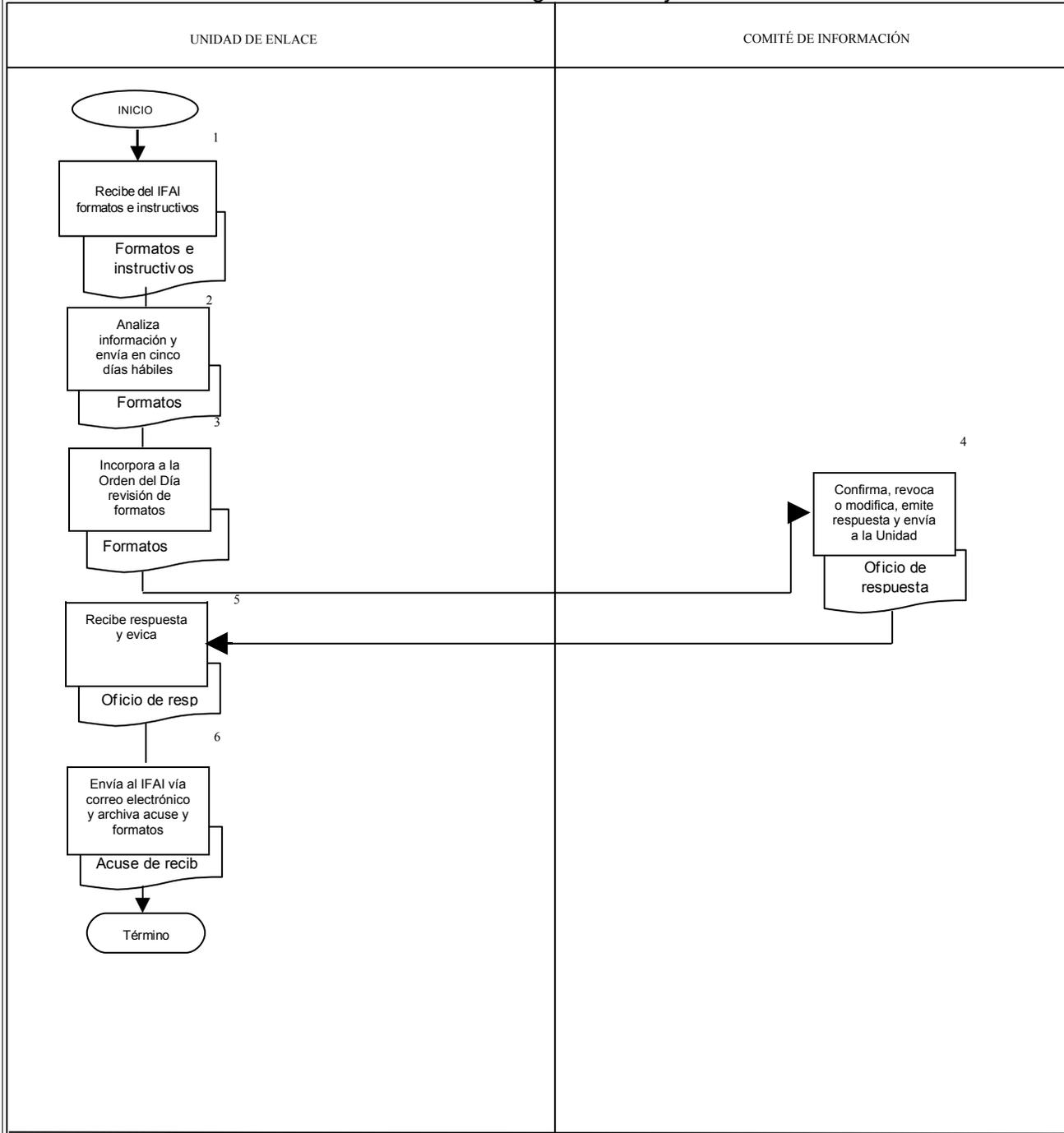


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
29		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
30		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD DE ENLACE

**V.- 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 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.

**IFAI.** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.