





**INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA GENÓMICA**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMITÉ DE INFORMACIÓN**

OCTUBRE, 2009

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO</p>	
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 2 de 24

1. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EL TIPO DE CLASIFICACIÓN O INEXISTENCIAS.

TROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 3 de 24

1. Propósito

1.1 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.

1. 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

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La respuesta a la solicitud de información, emitida por el área correspondiente siempre debe estar fundamentada y motivada y (si es necesario contar con el aval del área de asuntos jurídicos).



3.2 El Comité de Información es el único responsable de revisar y autorizar las negativas de acceso a la información que emitan las áreas por el tipo de clasificación de la información (reservada y/o confidencial) o por inexistencia de la misma y emitirá la resolución correspondiente.

3.3 El Comité de Información es el único responsable de confirmar, revocar o modificar la negativa de información, con dos votos a favor, se da por autorizada.

3.4 El Comité de Información es el único responsable de autorizar una prórroga a una respuesta de la solicitud de información, cuando el área administrativa así lo solicite.

3.5 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.



TROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO</p>	
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 4 de 24

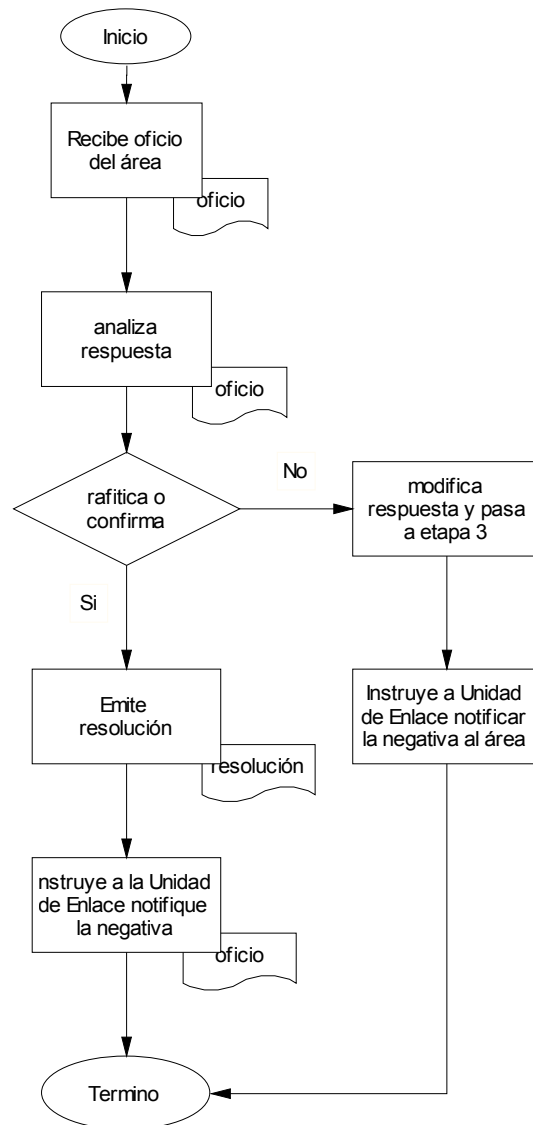
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de ratificación y/o confirmación de la información	1.1 Recibe respuesta del área, solicitando la ratificación de la clasificación y/o confirmación de la inexistencia. 1.2 Verifica que cuente que la motivación y fundamentación correspondiente. 1.3 Instruye a la Unidad de Enlace a convocar reunión del Comité.	Presidente del Comité de información
2. Analiza respuesta	2.1 Realiza análisis de respuesta en reunión y ratifica, confirma o modifica la respuesta. Ratifica o confirma? Si.- emite resolución correspondiente y pasa a etapa 4 No.- modifica respuesta y pasa a etapa 3	Comité de Información
3. Modifica respuesta del área	3.1 Instruye al Titular de la Unidad de Enlace para que avise a la Unidad administrativa correspondiente de la modificación.	Comité de Información
4. Respuesta al usuario	4.1 Instruye al Titular de la Unidad de Enlace para que notifique al usuario de la negativa de proporcionar la información por ser reservada o inexistente. Fin del procedimiento.	Comité de Información



TROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO</p>	
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 5 de 24

5. Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 6 de 24

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta, solicitando al Comité la ratificación o confirmación de la información. (áreas del INMEGEN) - Oficio de respuesta para el usuario - Acta y resolución correspondiente. 	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
- Fic's	5		

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.

TROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 7 de 24

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.

TROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 1: Para la autorización de las negativas de acceso a la información por clasificación o inexistencias.		Hoja 8 de 24

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

TROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO</p>	
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 2: Para la autorización del listado de índice de expedientes reservados		Hoja 9 de 24

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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 2: Para la autorización del listado de índice de expedientes reservados		Hoja 10 de 24

1. Propósito

1.1 Describir las actividades desarrolladas por el Comité de Información del Instituto para autorizar en tiempo y forma el listado del índice 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.

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

Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Unidad de Enlace solicita semestralmente a todas las áreas del INMEGEN su listado de expedientes reservados.

3.2 Las diferentes áreas del INMEGEN envían su relación de expedientes reservados en impreso y, en su caso, designarán a un responsable para la captura en el sistema del IFAI de los expedientes reservados de su área.

3.3 El Comité de Información es el único responsable de aprobar el listado de índice de expedientes reservados del INMEGEN, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



3.4 La Unidad de Enlace instruye, en su caso, a cada área el funcionamiento del Sistema para la captura de los expedientes reservados elaborado por el IFAI.

3.5 La Unidad de Enlace es la única responsable de remitir el Listado de índice de expedientes reservados al IFAI, ya aprobado por el Comité de Información.

3.6 El listado de índice de expedientes reservados, se realiza dos veces al año la primera en enero y la segunda en julio de cada año.

3.7 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		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 2: Para la autorización del listado de índice de expedientes reservados		Hoja 11 de 24

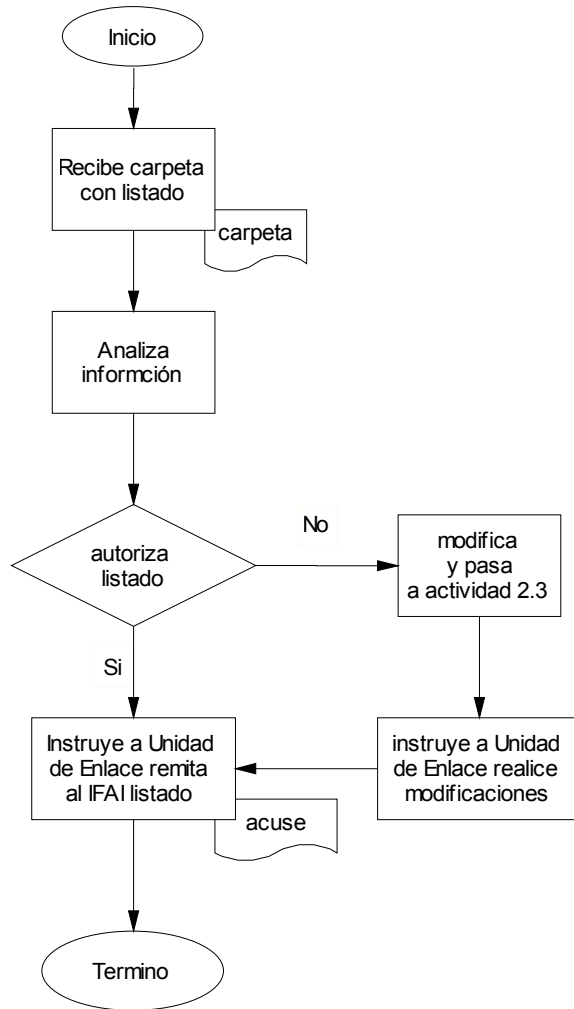
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe información	1.1 Reciben carpeta del Comité de Información con el listado capturado en el Sistema correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con listado de expedientes reservados 	Integrantes del Comité
2. Analiza información	2.1 Analizan listado en sesión 2.2 Confirma o revoca el tipo de clasificación de los expedientes. Si – aprueba listado y pasa a etapa 3 No - -Modifica y pasa a actividad 2.3 2.3 Instruye a la Unidad de Enlace que realice modificaciones y avise al área correspondiente.	Comité de Información
3. Autoriza	3.1 Instruye a la Unidad de Enlace para que sea enviado el listado al IFAI por el sistema correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envió al IFAI <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Comité de Información



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

Diagrama de Flujo

Responsable: Comité de Información



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 2: Para la autorización del listado de índice de expedientes reservados		Hoja 13 de 24

5. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con listado de expedientes reservados • Acuse de envió al IFAI 	

10. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única

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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 2: Para la autorización del listado de índice de expedientes reservados		Hoja 14 de 24

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		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 2: Para la autorización del listado de índice de expedientes reservados		Hoja 15 de 24

9. Cambios de 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		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 3: Para la revisión y autorización de informes del IFAI.		Hoja 16 de 24

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

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>	
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 3: Para la revisión y autorización de informes del IFAI.		Hoja 17 de 24

1. Propósito

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 los informes semestral y 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.

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 es la única que requisita los formatos para la elaboración de los informes semestral y anual.

3.2 El Comité de Información es el único que revisa y avala los datos necesarios para la elaboración de los informes semestral y anual a que se refiere el artículo 39 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.3 El Comité de Información es el único que instruye a la Unidad de Enlace para enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los formatos del informe.

3.4 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		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 3: Para la revisión y autorización de informes del IFAI.		Hoja 18 de 24

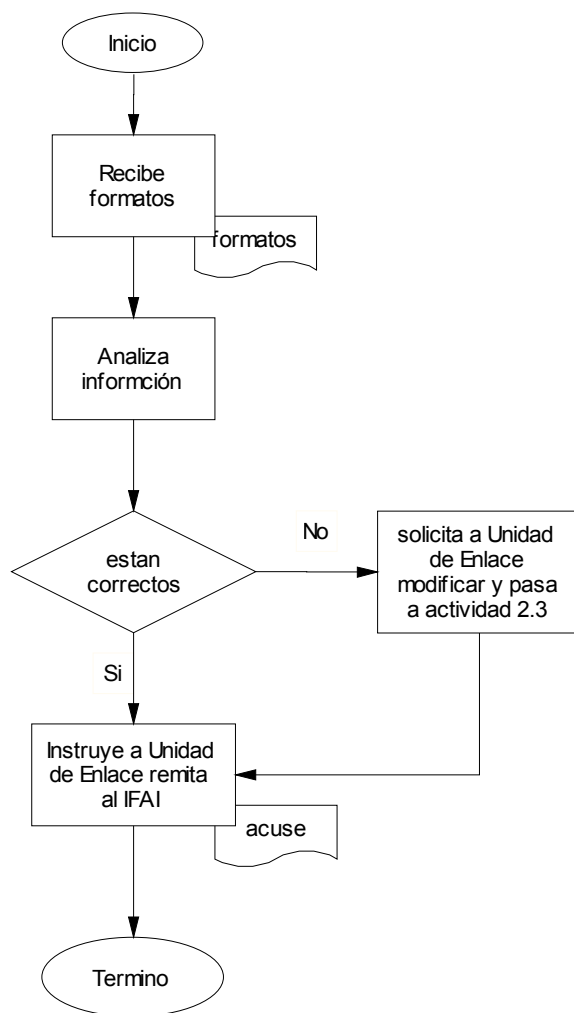
4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe información	1.1 Recibe requisitados vía correo electrónico para revisión <ul style="list-style-type: none"> • formatos 	Comité de Información
2. Analiza información	2.1 Confirma información de formatos Estén correctos? Si - Manda respuesta de autorización a Unidad de Enlace No – Instruye a la Unidad de Enlace modifique la información y pasa a la actividad 2.2 2.2 Instruye a la Unidad de Enlace se envíen al IFAI.	Comité de Información
3. Autoriza informe	3.1 Emite respuesta en el que se aprueban los formatos y la remite a la Unidad de Enlace, para que sean enviados al IFAI. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de correo electrónico <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>	Comité de Información



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

5. Diagrama de Flujo

Responsable:
Comité de Información



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 3: Para la revisión y autorización de informes del IFAI.		Hoja 20 de 24

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<ul style="list-style-type: none"> - Formatos - Acuse de correo electrónico 	NO APLICA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única

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		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 3: Para la revisión y autorización de informes del IFAI.		Hoja 21 de 24

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		
	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento 3: Para la revisión y autorización de informes del IFAI.		Hoja 22 de 24

9. Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Junio 2009	Actualización de políticas y actividades

10. Anexos (formatos e instructivos): No aplica

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			