

**Acuerdo No. 3.-** A continuación, la C. Leticia del Castillo Chagoya, se dirige a la C. Gloria I. Posada para recordarle que esta pendiente la entrega de su primer informe de actividades y ahora está en espera también de su segundo informe.

**Acuerdo No. 4.-** La C. Dácil Martínez comenta a la C. Gloria I. Posada que le solicite por medio de una hoja de requisición todo el material que necesite para el área de archivo para poder proporcionárselo.

**Acuerdo No. 5.-** Por otra parte la C. Gloria Isela Posada se dirige a la C. Dácil Martínez para hacerle la observación que en días pasados se giró informe a SEGE sobre datos personales de los empleados del Instituto y se sacaron del instituto algunos documentos de los expedientes de los empleados para tales efectos, por lo que considera necesario se haga una boleta de registro o préstamo de expedientes para que se tenga un control sobre los mismos y haya algún responsable. La C. Dácil pone a consideración del comité que se lleve un diario de registro de préstamo de expedientes tener el control de los mismos, lo que queda aprobado por unanimidad en ese momento.

**Acuerdo No. 6.-** Posteriormente, la C. Leticia del Castillo Chagoya hace del conocimiento de los presentes que se realizaron modificaciones a los avisos de privacidad que se manejaran en el Instituto, se mandaron a revisión a CEGAIP y se probaron y autorizaron, ya se encuentran en la página web del Instituto y se darán a firmar a los padres de familia. El aviso de privacidad corto lo maneja la C. Elene Anguiano en sus formatos en el área de rehabilitación.

**Acuerdo No. 7.-** A continuación, la C. Leticia Del Castillo refiere que en los meses de diciembre y noviembre no recibió plan de trabajo del personal del área académica por lo que reitera hace hincapié al personal para que cumplan con esta obligación. La C. Mayra Rentería, coordinadora académica del IEC sugiere que se use un nuevo formato, más sencillo que realizó la C. Delfina Ceballos secretaria técnica del Comité de Transparencia para la entrega del plan de trabajo mensual del área académica, se aprueba por unanimidad en ese momento y se procederá posteriormente hacer del conocimiento de este formato a los compañeros que conforman el área académica.

**Acuerdo no. 8.-** Como siguiente punto a tratar, la C. Leticia del Castillo Chagoya informa que solicitó a CEGAIP la capacitación para el manejo de archivos clínicos para el área de trabajo social y de rehabilitación, a la cual no se le ha dado respuesta por cambios administrativos pero está en espera a que se le resuelva después del 15 de febrero.

**Acuerdo no. 9.-** Como siguiente punto la C. Elena Anguiano Monsiváis vocal del comité de Transparencia del IEC comenta que las instituciones donde les proporcionan equino terapia e hidroterapia a los alumnos le requieren un informe trimestral de los avances que existen en los niños y pide apoyo al comité para saber como manejar los datos personales de los alumnos. La C. Gloria I. Posada le contesta que la solicitud tiene que ser por escrito y que ella se encargará de consultar en CEGAIP como se debe de manejar esta situación. Por su parte la C. Leticia del Castillo reitera que la solicitud debe ser por escrito y que los informes deben de llevar el aviso de privacidad.

La C. Gloria vuelve a intervenir y pregunta a la C. Elena Anguiano sobre qué datos o documentos maneja ella dentro de su área, La C. Elena contesta que ella pide a los papas de los alumnos copia de documentos oficiales y un informe de diagnóstico médico. La C. Dácil Martínez en su calidad de