



Gobierno de
México



IMSS BIENESTAR
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD



**MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL
DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS DE SALUD
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL
BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR) Y DEL FONDO DE SALUD PARA EL
BIENESTAR (FONSABI)**

NOVIEMBRE 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

sl
A



Que el 20 de marzo de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma la fracción XV del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior, es necesario modificar diversa normativa aplicable al Comité de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), como es el Procedimiento para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI), para que guarde relación con dichas legislaciones;

Que con fundamento en los artículos 1, 3, fracción III y VI, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, fracciones I, VI y XVI, 21, 22, 40 y del 123 al 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública [LGTAIP]; 1, 2, 3, fracción VI, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 77, 78, 79, 80, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 y 107 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados [LGPDPSSO], y en la Regla 9, fracciones I, II, V, XIII y XIV de las Reglas de Integración y Operación del Comité de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), dicho cuerpo colegiado aprobó mediante Acuerdo CT/AC/EXT/1ª/2023/CUARTO, en su Primera Sesión Extraordinaria 2023, celebrada el veinticuatro de noviembre de 2023, el Procedimiento para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI), y

Que derivado de lo señalado en los párrafos anteriores, este Comité de Transparencia emite las siguientes:

**MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL**

[Firma manuscrita]



SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR) Y DEL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI)

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS Y ALCANCE**
- III. MARCO NORMATIVO**
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**
- V. PROCEDIMIENTO**

Capítulo 1. Enlaces de Transparencia.

Capítulo 2. Procedimiento General de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) y de las Solicitudes para el Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (SARCO).

Capítulo 3. Recepción de las solicitudes de información.

Capítulo 4. Turnos a las Unidades y Áreas que conforman la estructura orgánica de IMSS-BIENESTAR.

Capítulo 5. Tipos de respuesta.

Capítulo 6. Plazos internos para la atención de las solicitudes.

Capítulo 7. Intervención del Comité de Transparencia.

Capítulo 8. Entrega de información a la Unidad de Transparencia.

Capítulo 9. Respuesta al particular.

Capítulo 10. Atención a los Recursos de Revisión y Cumplimiento de las Resoluciones de la Autoridad garante federal y de la Dirección General de Datos Personales en el Sector Público.

Capítulo 11. Incumplimiento de obligaciones.





I. INTRODUCCIÓN

El acceso a la información es un derecho humano reconocido en el artículo 6º, Base A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se define como la prerrogativa de toda persona a solicitar información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, con excepción de la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, la cual deberá de ser protegida en los términos que fijen las leyes.

Por su parte, la protección de los datos personales es reconocida constitucionalmente como un derecho humano en el que se garantiza el poder de control y disposición que tiene toda persona sobre la información que le pertenece de conformidad con lo previsto por los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que refieren que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes, y que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos, en los términos que fije la ley, así como toda aquella normatividad aplicable, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Para el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y, de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, puede presentar una solicitud ante la Unidad de Transparencia, ya sea, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, por correo electrónico, por mensajería, por correo postal, en las propias oficinas designadas para ello, por telégrafo, verbalmente o, por cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.

El Derecho de Acceso a la Información Pública, como derecho humano, conlleva la construcción y participación ciudadana que posibilita el fortalecimiento de la





democracia, al proporcionar herramientas para el conocimiento de la sociedad que permitan proponer, intervenir y dar seguimiento a proyectos comunitarios y exigir rendición de cuentas a las personas servidoras públicas respecto a las decisiones que toman en el ejercicio de sus funciones.

El Derecho a la Protección de Datos Personales le confiere a su titular, la facultad de decidir en el tratamiento que otros hacen de sus datos personales, además que protege el manejo adecuado de su información personal, al garantizarle el acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como permitirle manifestar su oposición al tratamiento de estos.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los mecanismos internos para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, así como los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales, conocidos como DERECHOS ARCO, con la finalidad de optimizar tiempos y procesos.

Objetivos específicos:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Áreas que conforman este Sujeto Obligado, para las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Transparencia y, en general, para todas aquellas que integran el IMSS-BIENESTAR.

- a) Establecer los mecanismos de acción, gestión y atención oportuna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) y las Solicitudes para el Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (SARCO) que reciba el IMSS-BIENESTAR, así como el FONSABI, con el fin de garantizar estos derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- b) Homologar el procedimiento interno de atención a las solicitudes entre las Áreas que conforman este Sujeto Obligado.
- c) Coordinar las acciones de los Enlaces de Transparencia para la óptima atención de las SAIP y de las SARCO.





III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Ley General de Archivos (LGA).

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en fecha 13 de septiembre de 2023 en el Diario oficial de la Federación y sus modificaciones y adiciones.

Reglas de Integración y Operación del Comité de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar emitidas el 12 de octubre de 2023 y su modificación.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

Áreas: Unidades y Coordinaciones previstas en el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar;

Autoridad garante federal: Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

CT: Comité de Transparencia de IMSS-BIENESTAR;

CTV: Coordinación de Transparencia y Vinculación;

DERECHOS ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;



DGDPS: Dirección General de Datos Personales en el Sector Público;

FONSABI: Fondo de Salud para el Bienestar;

IMSS-BIENESTAR: Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar;

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

OPD: Organismo Público Descentralizado;

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia;

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI);

SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública;

SARCO: Solicitudes para el Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

SGSOL: Sistema de Gestión de Solicitudes;

TITULAR: Persona física a quien corresponden los datos personales.

UT: Unidad de Transparencia de IMSS-BIENESTAR, y

UPDP: Unidad de Protección de Datos Personales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

V. PROCEDIMIENTO

Capítulo 1. Enlaces de Transparencia





Los Titulares de las Áreas, designarán a las personas servidoras públicas que fungirán como su enlace de transparencia ante la UT, el cual deberá contar mínimo con nivel jerárquico de Subdirección de área o equivalente, con conocimientos técnico-jurídicos de la información institucional y de las funciones y atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y las modificaciones al mismo, del Área que representa.

Dicha designación deberá realizarse mediante oficio firmado por el Titular del Área, mismo que deberá ser remitido por correo electrónico institucional, dirigido a la persona Titular de la UT, con copia de conocimiento al correo electrónico institucional transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx.

En caso de sustitución de la persona servidora pública designada como enlace de transparencia, el Titular del Área de que se trate, deberá notificarlo a la UT en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de dos días hábiles siguientes a que se dé el cambio.

Dicha persona servidora pública no podrá representar a dos o más Áreas administrativas a la vez, y únicamente podrá delegar sus funciones conferidas previa notificación a la UT.

Las Áreas que conforman al IMSS-BIENESTAR, de conformidad con el citado Estatuto Orgánico, son las siguientes:

I. DIRECCIÓN GENERAL
II. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD

- a) Coordinación de Unidades de Primer Nivel.
- b) Coordinación de Unidades de Segundo Nivel.
- c) Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad y Programas Especiales.
- d) Coordinación de Enfermería.
- e) Coordinación de Supervisión.




- f) Coordinación de Epidemiología.
- g) Coordinación de Educación e Investigación.
- h) Coordinación de Programas Preventivos.
- i) Coordinación de Normatividad y Planeación Médica.
- j) Coordinaciones de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

III. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Coordinación de Finanzas.
- b) Coordinación de Servicios.
- c) Coordinación de Recursos Humanos.
- d) Coordinación de Tecnologías de la Información.
- e) Coordinación de Recursos Materiales.
- f) Coordinación de Operación Regional.
- g) Coordinación de Relaciones Laborales.

IV. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

- a) Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras.
- b) Coordinación de Equipamiento para Establecimientos de Salud.
-  c) Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.
- d) Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa.

V. UNIDAD JURÍDICA





- a) Coordinación de Regularización Inmobiliaria.
- b) Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos.
- c) Coordinación de lo Contencioso.
 - 1. División de lo Laboral, Civil y Mercantil.
 - 2. División de Amparo y Procedimientos Penales.
 - 3. División de Procedimientos Jurídicos.
 - 4. División de Colaboración en Asuntos Contenciosos a Coordinaciones Estatales.
- d) Coordinación de Convenios y Contratos.

VI. UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIONES ESTATALES

- a) Coordinación de Planeación Estratégica.
- b) Coordinación de Vinculación Estatal.
- c) Coordinación de Padrón de Beneficiarios.
- d) Coordinaciones Estatales.
 - 1. Jefatura de Servicios de Atención a la Salud.
 - 2. Jefatura de Servicios Administrativos y Finanzas.
 - 3. Jefatura de Servicios Jurídicos.
 - 4. Departamento de Acción Comunitaria.
 - 5. Departamento de Planeación Estratégica.





VII. COORDINACIÓN DE ACCIÓN COMUNITARIA

VIII. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y VINCULACIÓN

IX. COORDINACIÓN DE CALIDAD E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

La persona designada como enlace de transparencia tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Recibir y atender los requerimientos de información que les dirija la UT en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, medios de impugnación y resoluciones de cumplimiento emitidas por la Instancia competente.
- II.** Recibir las solicitudes de información y en su caso, los requerimientos adicionales de información que le remita la UT, gestionar su atención al interior de sus Áreas a las que se encuentren adscritas, realizando la búsqueda amplia, exhaustiva y razonable de la información solicitada para su atención, tomando en consideración los criterios de interpretación emitidos por el Autoridad garante federal.
- III.** Integrar, con la participación que corresponda a las áreas internas de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita, la información requerida, garantizando que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna, clara, exhaustiva, congruente y de calidad.

Dicha función será obligatoria para quienes se ostenten como Enlaces Únicos de Unidades Administrativas.

- IV.** Asesorarse con la UT para la entrega y gestión de la información requerida en los plazos internos establecidos en el presente procedimiento.
- V.** Brindar respuesta a la solicitud y/o requerimientos en tiempo y forma, debiendo cerciorarse de que atienda a cabalidad lo solicitado de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, emitiendo una respuesta integral respecto al Área que represente, en caso de que la información





cuenta con anexos, los mismos deberán de adjuntarse plenamente identificados de acuerdo con el requerimiento en específico.

- VI.** Revisar y cerciorarse que las direcciones electrónicas o hipervínculos incluidos en las respuestas, sean verídicos, funcionen adecuadamente, sean accesibles y se privilegie el uso de datos abiertos. Las ligas electrónicas públicas, hipervínculos o cualquier otro medio electrónico mediante el cual se haga entrega de la información, deberán ser dirigidas de forma específica y puntual, brindando orientación de forma adecuada y no a portales generales o confusos.
- VII.** Remitir la respuesta a las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones de cumplimiento emitidas por la instancia competente, a través del mecanismo que establezca la UT debiendo realizar la entrega en tiempo y forma en la modalidad elegida y en su caso justificar ante la UT las razones y motivos que impiden la entrega de esta, privilegiando los principios que prevé la LGTAIP y demás normatividad aplicable a la materia.
- VIII.** Remitir la respuesta de los recursos de revisión y cumplimiento de resolución a través del mecanismo que establezca la UT, en tiempo y forma, tomando en cuenta los principios que marca la Ley General en la materia.
- IX.** Gestionar, en la unidad administrativa que representa, la integración de la información para atender los requerimientos de la Autoridad garante federal para dar atención a los recursos de revisión que se interpongan ante el mismo y enviarla de manera completa y oportuna a la UT.
- X.** Para el caso de los Enlaces Únicos, se deberá elaborar un solo oficio con la respuesta integrada con los pronunciamientos otorgados por las Coordinaciones adscritas a su Unidad.
- XI.** Solicitar, oportunamente la intervención del CT dentro de los plazos internos establecidos en dicho procedimiento, para la ampliación de plazo, clasificación de la información en su modalidad de reserva, inexistencia de información, versión pública, confidencialidad, incompetencia no notoria, la cual deberá proponerse de manera fundada y motivada conforme a la normativa correspondiente.



[Firma manuscrita]



De manera excepcional, debidamente justificada y motivada, con la finalidad de garantizar la entrega de la información, la protección de los datos sensibles y los datos personales de los particulares, se podrá solicitar la ampliación donde intervenga el CT, siempre y cuando no contravengan los plazos legales establecidos en la LGTAIP y LGPDPSO.

Brindar asesoría y acompañamiento a las personas servidoras públicas que intervengan o tengan injerencia en el manejo de la información para la elaboración de ampliaciones de plazo, clasificación de la información en su modalidad de reserva, inexistencia de información, versión pública, confidencialidad, incompetencia, atención de solicitudes, recursos o cumplimientos de conformidad con la normatividad aplicable y criterios aplicables al caso en concreto emitidos por el órgano garante, así como en los procedimientos en que se requiera la intervención del CT.

XII. Elaborar las versiones públicas que se requieran para atender una SAIP o SARCO, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales que se encuentren vigentes y se emitan, así como criterios aplicables que emita la Autoridad garante federal.

XIII. Dar cabal cumplimiento a los plazos internos que marca el presente ordenamiento para brindar respuesta a las SAIP o a las SARCO.

XIV. De manera semestral elaborar, gestionar, y en su caso actualizar el índice de los expedientes clasificados como reservados respecto al Área que represente.

XV. Informar a la UT, con el tiempo que establecen las disposiciones internas y el presente procedimiento, la solicitud de ampliación del plazo de reserva de los expedientes clasificados, la ampliación deberá estar fundada y motivada, explicando las causas que justifiquen mantener la clasificación de la información como reserva. El plazo para solicitarla es con una antelación de al menos tres meses y medio antes del vencimiento de la reserva, justificando la subsistencia de las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

XVI. Tratándose de solicitudes SARCO de información que obra en los archivos físicos, digitales o electrónicos en posesión de las Áreas, los





enlaces de transparencia coadyuvarán con la UT, para la entrega de respuesta a los datos personales a su TITULAR o representante según sea el caso, observando lo dispuesto en la LGPDPPSO y aquella normatividad aplicable, utilizando los formatos designados para tal efecto, mismos que forman parte del presente procedimiento.

Capítulo 2. Procedimiento General de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) y de las Solicitudes para el Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (SARCO)

- I. El proceso de atención a las SAIP y a las SARCO, se compone de las fases siguientes:
 - a) La UT es el área responsable de la recepción, registro, turno y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y para el Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que ingresan a través de la PNT, o por cualquier otro medio que prevé la normatividad aplicable. La UT es la encargada de dictaminar las SIAP o las SARCO, proponer Áreas de búsqueda, así como establecer criterios de atención a las solicitudes dentro de IMSS-BIENESTAR.
 - c) La UT tendrá la facultad en cualquier momento del procedimiento de turnar, re-turnar o cancelar turnos de solicitudes para su atención, según corresponda, respecto al Área o Áreas que de acuerdo con sus facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico pudieran contar con la información requerida o bien faciliten su búsqueda.
 - d) La UT es la encargada de analizar la respuesta otorgada por las Áreas y se cerciorará que lo remitido atienda de manera puntual los requerimientos formulados por el solicitante; en el caso de que un Área remita información errónea, incompleta, confusa o poco entendible, la UT hará del conocimiento al Área vía correo electrónico que debe corregir su respuesta a efecto de ceñirse a lo requerido, o bien, justificar de manera fundada y motivada las razones que le impiden brindar atención de manera puntual. Lo anterior, no presupondrá que la UT valide el contenido de la información, ya que esta es responsabilidad de la unidad o Área que la comunica.
 - e) La UT en su carácter de área técnica en la materia, tendrá la obligación de asesorar a las Áreas que conforman este OPD, respecto a la reserva

X





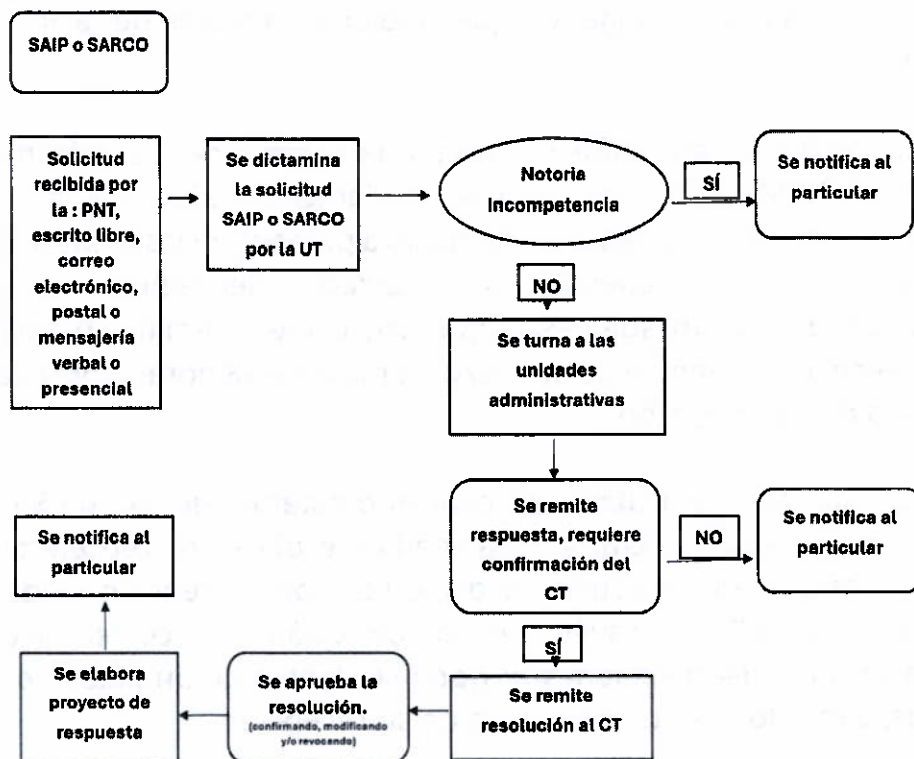
de información, brindando acompañamiento para la elaboración de la prueba de daño correspondiente o en su caso, para las versiones públicas que sean propuestas y sometidas ante el CT, previo requerimiento de las Áreas vía correo electrónico.

- f) Para el caso de las SAIP, la UT deberá elaborar el documento mediante el cual se notifique al solicitante la respuesta a su solicitud, dicho documento deberá referir los mecanismos de búsqueda dentro del OPD que se utilizaron, remitiendo los pronunciamientos de las Áreas, dentro de los plazos establecidos que marca la ley en la materia.
 - g) La UT deberá notificar la respuesta a través de la PNT o por el medio señalado para tal efecto, privilegiando el acceso a la modalidad de entrega y de envío elegido por el solicitante, para el caso de las solicitudes de Acceso a Datos Personales, observará las modalidades de notificación de conformidad a lo previsto en la LGPDPPSO.
 - h) Para el caso de entrega de copias certificadas, consulta directa o notificación de información previo pago de derechos, la UT de acuerdo con lo reportado por las Áreas se coordinará para la entrega de la información por medio del enlace de transparencia correspondiente.
- II.** La totalidad del procedimiento de atención a las solicitudes será de forma electrónica, mediante el SGSOL, en los términos establecidos.

A continuación, se señala de manera gráfica el flujograma del procedimiento de referencia:

Gráfico I. Procedimiento general de atención a solicitudes de acceso a la información pública y para el Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de IMSS-BIENESTAR.





Capítulo 3. Recepción de las solicitudes de información

- I.** Las SAIP y las SARCO se pueden formular de diversas formas, entre otras:
- a) A través de un escrito libre u oficio entregado de manera física en las instalaciones habilitadas para tal efecto por la UT.
 - b) Por correo, postal o mensajería.
 - c) De manera electrónica a través del correo electrónico institucional de la UT transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx.
 - d) A través de la PNT.
 - e) De forma verbal o presencial dentro de cualquier domicilio de las Áreas de IMSS-BIENESTAR.
- II.** En caso de que el IMSS-BIENESTAR, no sea competente para conocer de la información, la UT orientará a la persona solicitante a presentar su solicitud





ante el o los sujetos obligados que pudieran conocer de la información requerida.

- III.** Si un ciudadano solicita información a una o más Áreas que forman parte de IMSS-BIENESTAR, por los medios previamente señalados, el enlace de transparencia asignado deberá orientarlo a presentar su solicitud ante la UT a través de la cuenta de correo electrónico institucional transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx, o bien, remitir su solicitud vía correo electrónico, dentro de un plazo no mayor a 48 horas, contado a partir de la hora de su recepción.
- IV.** Si una unidad administrativa sea central o estatal, recibe una SAIP o una SARCO, de manera directa, ya sea mediante oficio, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico disponible para atención ciudadana, la remitirá a la UT a través de la dirección de correo electrónico transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx, dentro de un plazo no mayor a 48 horas, contado a partir de la hora de su recepción.
- V.** La UT revisará y analizará los correos electrónicos que reciba en la cuenta de transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx, si la misma constituye una solicitud, se procederá a ingresarla a la PNT para su debida atención. En caso de que se trate de un asunto distinto al ejercicio de los derechos de acceso a la información o de protección de datos personales, lo dirigirá al Área competente; si el IMSS-BIENESTAR no tiene competencia para atender la solicitud, la orientará a presentarla ante la autoridad competente.

Capítulo 4. Turnos a las Unidades y Áreas que conforman la estructura orgánica de IMSS-BIENESTAR

- I.** Una vez recibidas las solicitudes, la UT procederá a revisar, dictaminar y determinar el Área y/o Áreas que considere competentes para contar con la información solicitada, conforme a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y disposiciones secundarias, con el objeto de que realicen una búsqueda amplia, exhaustiva y razonable de la información solicitada o bien aporten elementos que faciliten su búsqueda.





- II.** La UT podrá utilizar los medios electrónicos autorizados y que considere pertinentes, como el SGSOL, que funciona de forma interna, como procedimiento para la gestión de las solicitudes.
- III.** La UT turnará a las Áreas que pudieran o deban poseer la información requerida conforme a sus facultades, funciones y competencias, dentro del día hábil siguiente en que se haya recibido, a efecto de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos.
- IV.** El turno contendrá, por lo menos, la siguiente información:
- a) Folio de la solicitud; Fecha solicitud;
 - c) Fecha de turno;
 - d) Descripción de la solicitud;
 - e) Archivo anexo de la solicitud;
 - f) Tipo de solicitud, y
 - g) Modalidad de entrega de la información.

Capítulo 5. Tipos de respuesta

Una vez que el Área reciba una solicitud, el enlace de transparencia verificará el contenido de lo requerido por el particular y brindará contestación a la UT.

Dicha persona servidora pública, deberá de actuar observando los principios que rigen la materia y el servicio público y gestionar las acciones internas necesarias para su búsqueda, localización o facilitación de lo requerido.

Las solicitudes deberán ser atendidas dentro de los plazos internos que regula el presente procedimiento.

I. Los tipos de respuesta son los siguientes:

1) SAIP

- a) **Información pública:** Toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de IMSS-BIENESTAR, como



sl

[Handwritten signature]



consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, que no presente ningún supuesto de clasificación por reserva o confidencialidad.

- b) Información pública de oficio:** Cuando la información se encuentra disponible en la PNT, en libros, compendios, trípticos, registros públicos, en el portal institucional de IMSS-BIENESTAR, o en formatos electrónicos disponibles en Internet, o cualquier otro medio con el que cuente el sujeto obligado. Dicha información debe cumplir con estándares de calidad para garantizar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, indicando la forma de acceder paso a paso a dicho medio.
- c) Requerimiento de Información Adicional (RIA):** Aquel mediante el cual la UT, notifica o solicita al particular realizar las aclaraciones, precisiones, correcciones o complementaciones pertinentes cuando su solicitud no sea clara, cuando los datos proporcionados resultan insuficientes, incompletos o fueran erróneos, por lo que se deberá indicar a éste que proporcione otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Las Áreas podrán solicitar un RIA a la UT, dentro del plazo interno establecido en el presente procedimiento.
- d) Información clasificada, reservada o confidencial:** Se refiere a las SAIP en la que el solicitante requiere información que se encuentra en alguno de los supuestos de clasificación, por reserva o confidencialidad, por lo que las Áreas responsables de salvaguardar y administrar el carácter que guarda dicha información, deberán elaborar un proyecto de clasificación de la información y solicitar de manera fundada y motivada al CT por conducto de la UT, a efecto de que analice y, en su caso, confirme, modifique o revoque la determinación adoptada por la persona titular del Área correspondiente.
- e) Inexistencia de la Información:** Es la respuesta a una SAIP, cuando la información requerida por el particular no se encuentra en los archivos públicos o en los supuestos de clasificación reservada o confidencial. En ese sentido, la resolución del CT que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan





al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalar al servidor público responsable de contar con la misma.

En aquellos casos en que no se advierta obligación o competencia alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia de la solicitud, además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que esta debe obrar en sus archivos, o bien, se cuente con atribuciones, pero no se ha generado la información, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de esta.

- f) Notoria Incompetencia:** Cuando se identifique la ausencia de atribuciones de IMSS-BIENESTAR para generar, obtener, adquirir, transformar o poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara. En ese sentido, cuando la incompetencia sea notoria, la UT será la encargada de notificar al solicitante dicha situación.
- g) Incompetencia (no notoria o no manifiesta):** Cuando las Áreas definan la incompetencia, pero ésta no sea notoria o manifiesta. La incompetencia no notoria requiere la intervención del CT por conducto de la UT, en los términos de la legislación aplicable.
- h) Ampliación de plazo de respuesta:** Cuando la cantidad, complejidad, el tratamiento o el proceso de entrega de información para la atención a una SAIP sobrepase las capacidades técnicas y operativas del Área, o bien, sea necesario realizar una búsqueda exhaustiva y razonable mucho más extensa y rigurosa de la información requerida, podrán solicitar al CT por conducto de la UT una ampliación de plazo de respuesta de hasta 10 días hábiles más, de conformidad con la normativa aplicable, siempre y cuando se entregue la información al solicitante y no se remita a la PNT o fuente pública. De ninguna forma podrán considerarse causales válidas de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o

x

[Firma manuscrita]





descuido del Área responsable en la atención de la solicitud correspondiente.

En ese sentido, el CT de acuerdo a sus atribuciones previstas en la LGTAIP, podrá recibir y atender las solicitudes de ampliación de plazo o clasificación de la información, elaboración de versiones públicas que soliciten las Áreas correspondientes por conducto de la UT respecto a información que pueda contener información clasificada, o se necesite realizar una búsqueda exhaustiva que pueda derivar o no en inexistencia de la información, o estén delimitando una incompetencia no notoria o no manifiesta, siempre y cuando se haya solicitado dentro del plazo legal establecido en la LGTAIP y en la LGPDPPP, para dar atención a la solicitud, para ello deberán de fundar y motivar su requerimiento.

Lo anterior, atendiendo a que debe predominar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, conllevando a salvaguardar su confidencialidad; así como la protección de la información que pueda contener datos sensibles, porque de no analizarse esta clasificación o autorizarse la ampliación, se ocasionarían daños de imposible reparación al titular de los datos personales y obligaciones de este sujeto ya que se debe de proteger de la manera más amplia posible, los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de los solicitantes, previstos en el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Esto no presupondrá para las Áreas correspondientes, el no privilegiar la pronta respuesta a las solicitudes de transparencia, de las cuales como Área responsable tengan la información, ya que la excepción aquí señalada deberá ser demostrable y en caso contrario o de reincidir la conducta, se dará vista a su superior jerárquico, a través de la Unidad de Transparencia de IMSS-BIENESTAR.

- 4 i) **Solicitud de cambio de modalidad de entrega de la información:**
Resulta aplicable cuando la entrega de la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, o bien, su reproducción sobrepase las capacidades técnicas, materiales y humanas para su envío o entrega en la modalidad solicitada.





En todo momento se debe privilegiar el acceso a la información en la modalidad de entrega indicada por la persona solicitante; y, en el caso de que ésta obre en formato distinto al solicitado se deberá de informar en los términos en la que se cuente debiendo justificar la misma, para el caso de que se cuente con la información en bases de datos, se deberá proporcionar en formatos abiertos (editables); así como, ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles.

Para el caso de reproducción de la información solicitada, las Áreas que conforman el OPD, deberán abstenerse de realizar pronunciamientos correspondientes, ya que la UT es la única facultada de pronunciarse respecto a la reproducción y puesta a disposición, en ese sentido, deberán de informar a la UT de manera puntual, la forma en la que se tiene la información, señalando cantidad, si es susceptible de ser entregada o no por considerarse reservada, o bien, por contener información sensible o confidencial.

A continuación, se presenta la tabla mediante la cual, se muestra de manera específica, los tipos de respuestas a una SAIP y, en su caso, aquellas que requieran la intervención del CT en materia de Transparencia de este OPD.

Tabla 1. Tipos de respuesta y responsables (SAIP)

Tipo de respuesta	Responsable	Interviene el CT
Información pública	Área	No
Información pública de oficio	UT / Área	No
Requerimiento de información adicional (RIA)	UT / Área	No
Información clasificada	Área	Sí
Inexistencia de la Información	Área	Sí
Notoria incompetencia	UT	No

sl





Incompetencia no notoria o no manifiesta	Área	Sí
Ampliación del plazo de respuesta	Área	Sí
Solicitud de cambio de modalidad de entrega de la información	UT	No

2) SARCO

Para el ejercicio de los DERECHOS ARCO será necesario acreditar la identidad de su TITULAR y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante. El proceso de acreditación se llevará a cabo ante la UT o la oficina habilitada al domicilio más cercano al solicitante para atender la solicitud, por lo que la persona servidora pública designada como enlace de transparencia del Área de que se trate previa acreditación de la persona que ejerce los derechos, deberá de observar el procedimiento de atención a solicitudes.

Los tipos de respuesta son los siguientes:

- a) **Entrega de información:** Información de datos personales que se entrega a su titular o representante debidamente acreditado conforme a lo establecido por la legislación aplicable a la materia.
- b) **Prevención al solicitante:** Corresponde realizarla a la UT o a través de alguna Área por una sola ocasión, consistente en requerir al TITULAR de los datos personales o a su representante el documento o documentos fehacientes para acreditar la titularidad, representación y/o interés jurídico, el nombre del TITULAR y su medio para recibir notificaciones, área responsable ante la cual se trata los datos personales y ante la cual se presenta la solicitud, descripción clara de los datos personales que se busca ejercer, salvo que se trate del derecho de acceso, descripción del Derecho ARCO que se pretende ejercer o cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales, a efecto de que pueda ser atendida la SARCO, cumpliendo los requisitos previstos en el artículo 46 de la LGPDPSO.





- c) **Notoria incompetencia:** Cuando la UT determine que el IMSS-BIENESTAR no sea competente para conocer y/o atender la SARCO, deberá hacer del conocimiento del TITULAR de los datos personales o a su representante dicha situación, dentro del plazo **tres días hábiles** siguientes a la presentación de la solicitud y, en caso orientarlo a efecto de que realice su petición ante el sujeto obligado que pudiera tratar los datos personales correspondientes.

En caso de que la UT, no cuente con elementos suficientes que presuman o supongan que se puede determinar la notoria incompetencia, podrá realizar el turno de búsqueda al Área que resulte competente para conocer la información, la cual deberá de informarlo dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la recepción, a efecto de que la UT cuente con el tiempo necesario para realizar la notificación pertinente al particular.

- d) **Inexistencia de la información:** Cuando el Área después de una búsqueda amplia, exhaustiva y razonable acredite fehacientemente que no obra en sus archivos la información de los datos personales deberá solicitar de manera fundada y motivada al CT, a través de la UT se declare formalmente la inexistencia de la información requerida.
- e) **Trámite administrativo:** Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales constituyan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los DERECHOS ARCO, cuando este no sea notorio para la UT, el Área deberá informarlo a través de una respuesta que deberá ser entregada a la UT en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a efecto de que la UT informe al TITULAR o su representante y este a su vez decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el IMSS-BIENESTAR haya institucionalizado para la atención de las SARCO.
- f) **Ampliación de plazo de respuesta:** Cuando la cantidad, complejidad, tratamiento o proceso de entrega de información para la atención a una SARCO sobrepase las capacidades técnicas y operativas del Área, o bien, sea necesario realizar una búsqueda exhaustiva y razonable mucho más extensa de la información, las Áreas podrán solicitar a la UT, una ampliación de plazo de respuesta de hasta por 10 días hábiles más, de conformidad

2





con la normativa aplicable siempre y cuando se entregue información al solicitante. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido por parte del Área responsable de atender la solicitud correspondiente.

Para el caso de solicitudes de ampliación de plazo respecto a la inexistencia de los datos personales que deban pasar por CT, el Área deberá realizar la solicitud a la UT hasta por 10 días hábiles más, de conformidad con la normativa aplicable.

En caso de que sea autorizada la ampliación, el Área solicitante deberá de privilegiar el solicitar la inexistencia al CT, en el mínimo tiempo posible, con la finalidad de dar tiempo a su debido análisis por parte de los integrantes del citado cuerpo colegiado.

A continuación, se presenta la tabla mediante la cual se muestra, de manera específica, los tipos de respuestas a una SARCO y, en su caso, aquellas que requieran la intervención del CT en materia de Transparencia de este OPD.

Tabla 2. Tipos de respuesta y responsables (SARCO)

Tipo de respuesta	Responsable	Interviene el CT
Entrega de información	Área	No
Prevención al solicitante	UT	No
Notoria incompetencia	UT	No
Inexistencia de la información	Área	Sí
Trámite administrativo	Área	No
Ampliación del plazo de respuesta	Área	No

Capítulo 6. Plazos internos para la atención de las solicitudes

Con la finalidad de cumplir con los términos y plazos de atención de las SAIP y las SARCO, en términos de los artículos 134 de la LGTAIP; 45, 46 y 47 de la LGPDPSO, el CT establece los plazos internos que se prevén en las Tablas 3 y





4. Dichos plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el Área reciba el turno de la solicitud.

Tabla 3. Plazos internos de respuesta a SAIP por parte de las Áreas de IMSS-BIENESTAR

Tipo de respuesta	Plazo interno
Información pública	8 días hábiles
Información pública de oficio	5 días hábiles
Requerimiento de información adicional (RIA)	2 días hábiles
Información clasificada	8 días hábiles
Inexistencia de la Información	8 días hábiles
Notoria incompetencia	2 días hábiles
Incompetencia no notoria o no manifiesta	8 días hábiles
Ampliación del plazo de respuesta	9 días hábiles

Cuando alguna Área de los sujetos obligados no colabore con la UT, se informará al superior jerárquico para que le ordene realizar, sin demora, las acciones conducentes.

Si persiste la negativa de colaboración o, se acreditará alguna otra causal de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia, la UT lo hará del conocimiento de la autoridad competente, con fundamento en los artículos 42 y 204 de la LGTAIP.

Tabla 4. Plazos internos de respuesta a SARCO por parte de las Áreas de IMSS-BIENESTAR

Tipo de respuesta	Plazo interno
Entrega de información	8 días hábiles
Prevención al solicitante	2 días hábiles

xl





Notoria incompetencia	2 días hábiles
Inexistencia de la Información	8 días hábiles
Trámite administrativo personal	5 días hábiles
Ampliación del plazo de respuesta	9 días hábiles

En caso de que las Áreas brinden como respuesta una inexistencia de los datos personales el CT, de conformidad con el artículo 78, fracción VIII, de la LGPDPSO dará vista al Órgano Interno de Control, quien podrá dar inicio al procedimiento de responsabilidad en los casos que estipule la Ley aplicable.

Asimismo, se dará vista al Órgano Interno de Control, al advertir demora en dar respuesta por parte de las Áreas en los tiempos establecidos, de conformidad con el artículo 132, fracción II, de la LGPDPSO.

Capítulo 7. Intervención del Comité de Transparencia

I. El CT es la máxima autoridad en la materia, quien a su vez es el órgano competente para resolver en materia de acceso a la información pública y solicitudes de DERECHOS ARCO, en los siguientes casos:

- a) Información clasificada (reservada o confidencial);
- b) Inexistencia de la información;
- c) Incompetencia no notoria;
- d) Negativa por cualquier causa del ejercicio de alguno de los DERECHOS ARCO, y
- e) Ampliación de plazo de respuesta.

II. Cuando el Área detecte que su respuesta se encuentra en alguno de los supuestos señalados en la fracción anterior, deberá de solicitar la





intervención del CT a través de la UT señalando las razones, motivos y fundamentos que dieron origen a la intervención.

- III.** Las determinaciones a las solicitudes que requieran la intervención del CT se harán en los términos que a su efecto señale la normativa aplicable y con el soporte documental y/o la justificación respectiva que se requiera en cada uno de los casos en concreto.

Tabla 5. Documentación que se debe anexar con la solicitud de intervención del CT

Tipo de respuesta	Plazo interno	Documentación que se debe anexar con la solicitud, para la intervención del CT
a) Información reservada	8 días hábiles	Prueba de daño, la cual contendrá los puntos requeridos en la Ley General, y el periodo de reserva, y en su caso la versión pública.
b) Información confidencial	8 días hábiles	Remitir versiones públicas, señalando las partes que se testan y su fundamento, cantidad de fojas y archivo Excel mediante el cual señale dato testado y en qué fojas se encuentra la información, debiendo observar los criterios vigentes establecidos por la Autoridad garante federal.
c) Inexistencia de la Información	8 días hábiles	Justificación de la inexistencia, citando las circunstancias de tiempo, modo, lugar y responsable del pronunciamiento formal.

sl

[Firma manuscrita]





d) Incompetencia no notoria o no manifiesta	8 días hábiles	Fundamentación y motivación que derive en la incompetencia, acompañando el pronunciamiento formal del responsable.
e) Negativa por cualquier causa del ejercicio de alguno DERECHO ARCO	8 días hábiles	Fundamentación y motivación para solicitar negativa por cualquier causa del ejercicio de alguno DERECHO ARCO.
f) Ampliación de plazos de respuesta	9 días hábiles	Fundamentación y motivación para solicitar Ampliación de plazos de respuesta.

IV. Una vez que el CT confirme, modifique o revoque la determinación, la UT notificará al Área solicitante a efecto de que acate la misma en los términos solicitados y en su caso, remita su pronunciamiento.

V. Las resoluciones del CT serán publicadas en el portal electrónico de IMSS-BIENESTAR para su consulta en los tiempos señalados en la misma, mediante los mecanismos que defina la UT para tal efecto.

Capítulo 8. Entrega de información a la Unidad de Transparencia

I. En términos de los plazos internos señalados en el presente procedimiento, los enlaces de transparencia deberán entregar en tiempo y forma de manera completa, correcta y en la modalidad elegida por el particular, la respuesta a la UT.

La fecha del o los oficio(s) que contenga(n) la(s) respuesta(s) por parte de la(s) unidad(es) o Área(s) administrativa(s) correspondiente(s), deberá coincidir con la fecha de la notificación y/o remisión de la información a la





UT y/o, en su caso, ésta podrá ser con dos días hábiles anteriores a la entrega de la misma.

II. La respuesta de las solicitudes, para tener validez, debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Oficio físico de respuesta con la firma autógrafa del titular del Área o en su defecto por el enlace de transparencia, marcando copia de conocimiento al titular.
- b) Oficio electrónico de respuesta con los datos del responsable de la información y de quien elabora o en su defecto por el enlace de transparencia, marcando copia de conocimiento al titular.
- c) Enviarse de forma electrónica, escaneada, en un solo archivo en formato PDF, legible, no fotografías.

III. Los documentos anexos deberán estar debidamente identificados, nombrando de manera clara, corta y ordenada, en caso de ser varios anexos, se señalará en números romanos de manera progresiva.

Capítulo 9. Entrega de respuesta al particular

I. La entrega y notificación de respuesta al particular es responsabilidad de la UT.

II. La respuesta al particular se debe notificar en la modalidad elegida por el solicitante:

- a) A través de la PNT;
- b) Mediante consulta directa;
- c) Mediante la expedición de copias simples o certificadas;
- d) A través de la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos, y



sl



e) Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación.

III. Para el caso de SARCO, se deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular o su representante, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite a IMSS-BIENESTAR a reproducir los datos personales en dicha modalidad; en ese caso, se deberán ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Asimismo, la única forma de entrega es de manera personal a su titular o en su caso, a su representante debidamente acreditado (Anexo II: Comparecencia para entrega de datos personales).

IV. En el caso de que la entrega de la información se deba realizar fuera de las instalaciones de la UT, se remitirá la información al enlace de transparencia del Área que se encuentre más cercana al domicilio del solicitante.

V. La entrega de la información no generará ningún costo, sin embargo, sólo podrá realizarse cobro para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a lo señalado por los artículos 143 de la LGTAIP y 44 de la LGPDPPSO.

VI. Cuando el titular o su representante proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo.

**Capítulo 10. Atención a los Recursos de Revisión
y Cumplimiento de las Resoluciones de la
Autoridad garante federal y de la Dirección General de Datos Personales
en el Sector Público**

2 **I.** La UT es el área encargada de recibir la notificación de los recursos de revisión, así como al cumplimiento de las resoluciones a través de la PNT que sean interpuestos en contra de la respuesta emitida inicialmente por IMSS-BIENESTAR, la cual se encargará de dirigir, conducir y recabar la información de la sustanciación de dicho medio de impugnación.





- II.** La UT una vez analizado el agravio hecho valer por el particular o el cumplimiento, turnará a las Áreas que resulten competentes para conocer de la información, para que éstas rindan un informe fundado y motivado respecto al acto recurrido, pronunciándose de manera lógica y coherente respecto a lo solicitado inicialmente y lo relacionado con la respuesta otorgada y la inconformidad del particular.
- III.** El informe mencionado tendrá un formato libre, el cual deberá contener los datos de identificación de la solicitud inicial, así como del número de expediente con el que se identifique dicho medio de impugnación.
- IV.** El plazo interno para responder un requerimiento de turno derivado de un recurso de revisión, así como de un cumplimiento es de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se reciba el turno.
- V.** La UT dentro de sus atribuciones, determinará en cualquier momento de la sustanciación del medio de impugnación, conforme al acto recurrido, si es necesario turnar el requerimiento a una o varias Áreas de forma adicional, que no se hayan pronunciado en la solicitud inicial y se considere necesario emitir su pronunciamiento.
- VI.** La respuesta a un recurso de revisión o cumplimiento, para tener validez, debe contar con los siguientes requisitos:
- a) Oficio de respuesta con la firma autógrafa del titular del Área, o en su caso, por el enlace de transparencia, marcando copia de conocimiento al titular.
 - b) Enviarse de forma electrónica, escaneada, en un solo archivo en formato PDF, legible, no fotografías.
- VII.** Los documentos anexos de los recursos de revisión y de cumplimientos deberán estar debidamente nombrados.
- VIII.** El plazo interno para responder Requerimientos de Información Adicional notificados por la Autoridad garante federal y la DGDPS será dentro de las 24 horas siguientes a la notificación al Área.



Capítulo 11. Incumplimiento de obligaciones

En caso de que las personas servidoras públicas de IMSS-BIENESTAR incurran en alguna de las conductas previstas en el artículo 204 de la LGTAIP y 132 de la LGPDPSO, la UT dará vista al Órgano Interno de Control de IMSS-BIENESTAR, con la finalidad de que comiencen los procesos de investigación correspondientes.

Así, como en los casos establecidos en el Capítulo 6 de las presentes.

ANEXOS

Anexo I. SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DE FORMA PRESENCIAL EN LAS INSTALACIONES DEL SUJETO OBLIGADO.

Anexo II. COMPARECENCIA PARA LA ENTREGA DE DATOS PERSONALES.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia de IMSS-BIENESTAR.

Esta modificación al Procedimiento para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales de IMSS-BIENESTAR y del FONSABI, fue aprobada en la Octava Sesión Ordinaria del CT de 2025, mediante Acuerdo CT/AC/ORD/8a./2025/SEXTO, en la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2025.

SEGUNDO. La Unidad de Transparencia, una vez aprobado el presente procedimiento, deberá gestionar lo siguiente:

- I. Difundir al interior de las Unidades, Coordinaciones Estatales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), las modificaciones a que se refiere el Transitorio Primero del presente.





- II. La publicación de ser el caso, en el Diario Oficial de la Federación del Aviso.
- III. Su publicación en el portal electrónico institucional de IMSS-BIENESTAR, y a su vez su difusión de manera electrónica a las Áreas que conforman el organismo.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2025, EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2025.





Gobierno de
México



IMSS BIENESTAR
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD



**TITULAR DE DIVISIÓN ADSCRITA A
LA COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA Y VINCULACIÓN,
SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE
IMSS-BIENESTAR.**

LIC. RAQUEL NAVA NIEVES

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN IMSS-BIENESTAR**

C.P. FERNANDO GODOY MARTÍNEZ

Designación mediante Oficio No. IB-DG-CTV-001-2025,
de fecha 08 de enero de 2025.

**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
Y TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

MTRA. SONIA ORDÓÑEZ LEÓN

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ÁREA
ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA Y VINCULACIÓN,
Y SUPLENTE DE LA SECRETARÍA
TÉCNICA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA**

**LIC. ALEJANDRO ESPINOZA
HERNÁNDEZ**

Designación mediante Oficio No. IB-DG-CTV-DT-0031-
2025, de fecha 18 de marzo de 2025.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



ANEXO I

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

* Los puntos marcados con asterisco al final son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Folio: _____

Fecha y hora de presentación:

____ / ____ / ____ : ____
; hrs.
día mes año

Responsable al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u
oposición (ARCO)*

Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

En su caso, nombre completo del representante:

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del
derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad.





En su caso, indique si los datos son de una persona:

- ☐ Menor de edad ☐ En estado de interdicción o incapacidad ☐ Fallecida

Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más): *

- ☐ Acceso ☐ Rectificación ☐ Cancelación ☐ Oposición

Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del DERECHOS ARCO (Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento): *

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas.

En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporciónela (opcional):

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas.

En caso de anexas documentos probatorios, indique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas.





Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

- ☐ Consulta directa (gratuito) ☐ Copia certificada
- ☐ Dispositivo de almacenamiento (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante ☐ Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante
- ☐ Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas ☐ Otro (indique cuál): _____

Indique lugar o medios para recibir notificaciones: *

☐ Correo electrónico: _____ y/o

☐ Domicilio:

Calle

No. exterior

No. interior

Colonia

Delegación/ Municipio

Población

Código Postal

Entidad Federativa

País

☐ Acudir a la Unidad de Transparencia

En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia.



88



ANEXO II

Comparecencia para la Entrega de Datos Personales.

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de ____, se hace constar la presencia de la persona solicitante _____ en la Unidad de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), ubicada en calle Gustavo E. Campa número 54, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX, en su carácter de titular (o representante) de los datos personales contenidos en la solicitud con número de folio 343021300 ____.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6° Base A, fracción II; 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, actúa la persona servidora pública, _____, adscrita a la Unidad de Transparencia dependiente de la Coordinación de Transparencia y Vinculación.

En este acto, se hace constar la persona solicitante _____, quien se identifica con _____, en la cual se observa una fotografía a color que coincide con los rasgos fisionómicos del compareciente, la cual se le devuelve en éste acto por no existir impedimento legal alguno, quedándose únicamente copia simple cotejada con la original para su debida constancia legal.

En uso de la voz la persona solicitante, manifiesta lo siguiente: "Comparezco ante esta Unidad de Transparencia de manera voluntaria, a efecto de acreditar mi personalidad como titular (o representante) de los datos personales contenidos en la solicitud con número de folio 343021300 ____, y con ello me sea entregada la respuesta correspondiente".

Vistas las manifestaciones de la persona solicitante _____, actuando por propio derecho, en este acto se tiene por acreditada la personalidad con la que actúa, y se hace entrega respuesta a la solicitud 343021300 ____, en la cual se





pronuncia sobre la información requerida, la cual es recibida por la persona solicitante, y quien firma de conformidad.

Hecho lo anterior y sin más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia siendo las ____ horas con ____ minutos del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Recibí:

C. Nombre del ciudadano (a)

Nombre del servidor público
responsable



[Firma manuscrita]

